TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

AÑO 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

EXPOSICION DE MOTIVOS

El objetivo primordial es la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ica, simplificando procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, conforme a la Ley Nº 31603, Ley que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración, así como Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, normas de Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI y diferentes normas que genere la entidad, ofreciendo un servicio de calidad, reduciendo las generación de las barreras burocráticas.

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Es de mencionar que la implementación de los diferentes procedimientos regula la tramitación del Procedimiento Administrativo que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ica, ello no generará incremento de la asignación presupuestal, realizándose con cargo al presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. Además, se ha realizado la modificación de acuerdo a los criterios de simplicidad y flexibilidad, en concordancia a los criterios y lineamientos metodológicos descritos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, "Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General", y otros documentos relacionados a la metodología vigente de costeo de los procedimientos administrativos, siendo los derechos de pago se han establecido en función del costo derivado de las actividades dirigidas a atender lo solicitado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

IMPACTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Con la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Ica, se obtiene un impacto positivo en su tramitación por parte de los administrados de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Ica, además le permite a la entidad, adecuarse a la Ley Nº 31603, Ley que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración; armonizando el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ica al Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas mediadas de simplificación administrativa y al Decreto Legislativo Nº 1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

MODIFICADO POR:

Ley N° 31603, Ley que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración.

AÑO 2023

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 11
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL	N° 12
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 14
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 16
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 18
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 20
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 22
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACION CONVENCIONAL	N° 24
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 26
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR	N° 28
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 30
1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 32
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 34
1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 36
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 40
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ	N° 42
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 44

1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO	N° 46
MATRIMONIO CIVIL	N° 48
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	N° 52
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 54
RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial)	N° 56
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL	N° 58
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES	N° 60
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL	N° 62
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión)	N° 64
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES	N° 66
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 68
REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 70
CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES - ADMINISTRATIVAMENTE	N° 72
DEPURACIÓN POR AVISOS REGISTRALES	N° 74
1.14 Seguridad y justicia	
QUEJAS Y/O DENUNCIAS CONTRA QUIENES INFRINJAN LAS NORMAS MUNICIPALES Y/O PERJUDIQUEN A LOS VECINOS	N° 76
DESCARGO DE LA PAPELETA DE NOTIFICACIÓN Y/O INFRACCIÓN	N° 78
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 80
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 82
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 84
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 86
LICENCIA DE FUNCIONAMENTO PARA COPERATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 88
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 90
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 92
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 94
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONERÍA JURÍDICA	N° 96
CESE DE ACTIVIDADES	N° 98
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - SIMPLE	N° 100
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - SIMPLE	N° 102
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA	N° 104

MENOR - LUMINOSO E ILUMINADO	
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - LUMINOSO E ILUMINADO	N° 106
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS TEMPORALES (En caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías)	N° 108
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO O VENTA DE EMOLIENTES	N° 110
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades)	N° 112
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL (Para el comercio ambulatorio en la vía pública solo a las personas con discapacidad)	N° 117
CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 119
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 121
1.16 Medio ambiente	
CATEGORIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	N° 123
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA MUNICIPAL	N° 125
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 127
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	N° 129
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	N° 131
CONSTANCIA DE CESE DE ACTIVIDAD CON ALCOHOL METÍLICO	N° 133
INSCRIPCION Y/O REINSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	N° 135
INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 137
LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO	N° 139
1.17 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN PARA EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXI Y MOTO CAR) (Apertura y/o Renovación)	N° 14
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACIÓN (Apertura)	N° 143
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE (Apertura)	N° 145
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (Apertura y/o Renovación)	N° 147
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (Apertura y/o Renovación)	N° 150
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (Apertura y/o Renovación)	N° 152
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Apertura) (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus).	N° 154
AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA AUTORIZADA PARA EL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO	N° 156
PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI ESTACIÓN, TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y MASIVO	N° 158
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS MENORES	N° 160
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION	N° 162
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE	N° 164
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE	N° 166

TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)	N° 168
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES	N° 170
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (APERTURA) - VEHÍCULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES	N° 172
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO	N° 174
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO MENOR	N° 176
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI-ESTACIÓN	N° 178
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE	N° 180
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI INDEPENDIENTE	N° 182
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS TURÍSTICO	N° 184
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA ESTUDIANTES	N° 186
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES	N° 188
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS MASIVO	N° 190
EMISIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR (APERTURA Y/O RENOVACIÓN)	N° 192
LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA I)	N° 194
LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-A)	N° 196
LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-B)	N° 198
LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS DESTINADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (CLASE B/CATEGORÍA II-C)	N° 200
REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES (CLASE B/CATEGORÍA II-B y IIC)	N° 202
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA	N° 204
AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	N° 206
APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL	N° 208
INCREMENTO DE FLOTA	N° 210
CREACION DE UNA RUTA	N° 212
MODIFICACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE RUTA	N° 214
MODIFICACION DEL CONTENIDO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION	N° 216
BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR	N° 218
1.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	N° 220
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 222
ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por la Comisión Técnica)	N° 224
ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por los Revisores	N° 226

Urbanos)
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES N° 228
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD N° 231
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA N° 235
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C y D (APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) N° 240
MODIFICACIONES DEL PROYECTO B, C y D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación) N° 245
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) N° 247
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) N° 249
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) N° 253
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) N° 257
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) N° 261
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) N° 263
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) N° 266
MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previo a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) N° 270
LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS-MODALIDAD C Y D, CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA N° 274
LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS - MODALIDAD C Y D CON REVISORES URBANOS N° 276
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A, B, C Y D N° 278
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A Y B N° 280
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES C Y D N° 282
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades aprobadas en la Ley) N° 284
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA N° 286

DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 288
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)	N° 290
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (De haberse producido la caducidad de la licencia)	N° 292
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por 12 meses calendarios y por única vez)	N° 294
APERTURA DE PUERTA Y VENTANA	N° 296
CAMBIO DE ZONIFICACION DE TERRENO	N° 298
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 300
CERTIFICADO DE TERRENO O PREDIO FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA	N° 302
LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD URBANA A	N° 304
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 307
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)	N° 310
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 313
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 316
1.19 Inmuebles y vivienda	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 318
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 320
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Para todas las Modalidades A, B, C y D) (Con variación o sin variación de la Habilitación)	N° 322
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)	N° 324
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 326
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 328
APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 330
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 332
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	N° 335
REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 339
REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIOCOMUNICACIÓN	N° 341
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA	N° 343
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 347
AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON LOS SERVICIOS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS	N° [illegible]
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES A TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA	N° 354
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA	N° 353
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS	N° 355
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)	N° 357
AUTORIZACION DE HUELLAS DE ACCESO VEHICULAR A COCHERAS SOBRE AREA DE DOMINIO	N° 359

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, LINEAS Y RACIONALIZACIÓN V°B° H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTUDIOS V°B° J.P.G.M.

PUBLICO	
AUTORIZACIÓN DE RAMPAS DE ACCESO SOLO PARA DISCAPACITADOS	N° 361
AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE SARDINELES EN VIA PUBLICA	N° 363
AUTORIZACIÓN PARA REAPARACION Y/O MODIFICACION DE VEREDAS, BERMAS LATERALES Y OTRAS	N° 365
1.21 Inmuebles y vivienda	
ACUMULACIÓN DE LOTES	N° 367
ASIGNACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL	N° 369
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO	N° 371
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO PARA VÍAS LOCALES	N° 373
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREA E INMATRICULACIÓN (PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO)	N° 375
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 377
SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad informal)	N° 379
1.23 Inmuebles y vivienda	
TITULACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	N° 381
1.24 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB	N° 383
CONSTANCIA DE REGISTRO Y CREDENCIAL PARA ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 385
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	N° 387
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	N° 389
1.25 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – POR EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	N° 391
AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – AMPLIACION DE PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS	N° 393
AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – REPROGRAMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS	N° 395
AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – A CAUSA DE OBRAS PRIVADAS	N° 39
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	N° 399
1.26 Medio ambiente	
FORMALIZACIÓN DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES	N° 401
1.27 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización municipal para la Actividad Económica que desarrollan los Food Trucks	N° 403
1.28 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL	N° 405
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 407
2.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	N° 408
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	N° 410
REGRESO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	N° 412

LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MPI	N° 414
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 415
2.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
POSTERGACIÓN DE CEREMONIA	N° 417
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 418
2.5 Medio ambiente	
CARNÉ DE SANIDAD	N° 420
CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR	N° 422
DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN	N° 424
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN	N° 426
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	N° 428
CONSTANCIA DE NO CIRCULACIÓN	N° 430
CONSTANCIA DE ABANDONO DE RUTA	N° 432
DUPLICADO DE CARNÉ DE CONDUCTOR	N° 434
2.7 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 436
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 438
PLANO CATASTRAL	N° 440
PLANO INFORMATIVO	N° 442
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 444
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	N° 446
DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD	N° 448
2.8 Transporte y vehículos	
RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACION	N° 450
RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE	N° 452
RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus).	N° 454
RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS MENORES	N° 456
RENOVANCION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION	N° 458
RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE	N° 460
RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE	N° 462
RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)	N° 464
RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES	N° 466
RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES	N° 468
RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO	N° 470
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 472
Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE	N° 473

Formulario PDF: Anexo 4 - Declaración Jurada ITSE Posterior	N° 474
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI	N° 478
Formulario PDF: FORMATO FUIIT	N° 480
Formulario PDF: Formulario - Anexo G: Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada	N° 482
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE	N° 483
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 495
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 503
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.	N° 510
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 518
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU	N° 523
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU	N° 532
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU: Recepción de Obras	N° 541
Formulario PDF: Formulario-Anexo A - Datos de Condóminos: Personas Naturales	N° 547
Formulario PDF: Formulario-Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas	N° 549
Formulario PDF: Formulario-Anexo C: Predeclaratoria de Edificación	N° 551
Formulario PDF: Formulario-Anexo E: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana	N° 558
Formulario PDF: Formulario-Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano	N° 559
Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA	N° 560
Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 561
Formulario PDF: SOLICITUD INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA	N° 562
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 567

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL"

Código: PA1168E756

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- Indicar número y fecha de comprobante de pago. 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.

Notas:

1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_120644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Por CD
Monto - S/ 1.00

Copia simple de hoja A4 c/folio
Monto - S/ 0.10

Envío por correo electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,11,12,13,14,15,16,17, 18,19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Supremo	072-2003-PCM	
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_120750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_201539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares 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) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_201950.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 24, 25 del 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares 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) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_202216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_180753.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central
Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA1168FDBE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita separación convencional, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al alcalde, señalando nombre completo, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. en dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Copia de Documento Nacional de identidad de ambos cónyuges, y de los representantes legales, de ser el caso.

3.- En caso que los cónyuges designen apoderados, anexar poder por escritura pública y copia certificada de su inscripción en registros públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad (*).

4.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud

5.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

6.- Pago del derecho de trámite

REQUISITOS ADICIONALES
Requisitos relacionados con los hijos
a) En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad
7.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

b) En caso de tener hijos menores
8.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento

9.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los régimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores.

c) En caso de tener hijos mayores con incapacidad
10.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento

11.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con discapacidad.

12.- Presentar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos relacionados con el patrimonio
13.- En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

14.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en registros públicos.

15.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

Notas:

1.- Pueden acogerse los cónyuges que, después de transcurridos dos (2) años de la celebración del matrimonio, deciden poner fin a dicha unión mediante separación convencional y divorcio ulterior.

2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
3.- Los documentos originales o copias legalizadas notarialmente señalados en el requisito 4) de los Requisitos Generales; de los requisitos 1) y 2) del literal b) referido a "En caso de tener hijos menores" de los Requisitos relacionados con los hijos; y, de los requisitos 1), 2) y 3) del literal c) referido a "En caso de tener hijos mayores con incapacidad" de los Requisitos relacionados con los hijos podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 47°del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_193451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2, 5 y 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
332, 334, 340, 345 al 355	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatoria	
Numeral 3.3 del Art 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_181901.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Secretaria General : Sede Central
Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA116814FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita divorcio ulterior, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante, indicando el número de la resolución que declara la separación convencional. procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El trámite se inicia con posteridad a los dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_193649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	
13, 14 y 15	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
348 y 354	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_202954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Secretaria General : Sede Central
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA11687D7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita expedición de copia certificada de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio o defunción, lo recibe en la forma o medio solicitado

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación (señalar datos del titular de la partida o Acta)

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La primera copia es gratuita, de conformidad con el artículo 98° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

2.- Las copias certificadas para tramitar el DNI son gratuitas. En este caso, la certificación registral expedida consiga un sello o impresión con la frase "Valido para la tramitacióndel Documento Nacional de identidad", según el literal c del artículo 2 de la Ley N° 29462 o un sello o impresión con la frase" para uso exclusivo de impresión en el Reniec a los 17 años, Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar", de acuerdo a la Primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_193825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Para uso nacional
Monto - S/ 15.10

Para uso en el extranjero
Monto - S/ 68.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso A del Art. 8, inciso 1.4 del 44	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	
1 y 2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	
4, 62 y 98	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	
2	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.	Otros	Resolución Jefatural N° 952-2005-JEF-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_203303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 509.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO · V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA · V°B° J.P.G.M.

Secretaria General : Sede Central
Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1168E4AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1) NACIMIENTO
1.1 Inscripción Ordinaria (Dentro de los 60 días a partir de fecha de nacimiento)
1.- Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constado el parto.
2.- Exhibir el DNI de los declarantes De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de notificación. La notificación se efecturará según lo establecido en el documento normativo que emita la RENIEC al respecto.

1.2 Inscripción Ordinaria de nacimiento ocurrido en el extranjero
3.- Sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano, presentando cualquier documento que pruebe el documento traducido oficialmente al español, en caso se haya emitido en idioma extranjero apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
* De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial del declarante, éste firmará el Formato de notificación.
* La notificación se efectuará según lo establecido en el documento noramtivo que emita RENIEC al respecto.

1.3 Inscripción por mandato judicial
5.- Oficio del Juzgado

6.- Copia Certificada de la Resolución Judicial firme y/o consentida.

1.4 Inscripción extémporanea de menor de edad
7.- Solicitud suscrita por el declarante, con carácter de Declaración Jurada.

8.- Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constatado el parto.

9.- Exhibir el DNI de los declarantes

10.- Apostille (Convenio de La Haya, 05 de octubre de 1961) en caso que el nacimiento ocurrió fuera del Perú.

11.- Dos testigos con sus documentos de identidad.

12.- Presencia de los padres del menor de edad.

1.5 Inscripción extemporanea de mayor de edad
13.- Solicitud suscrita por el declarante, con carácter de Declaración Jurada.

14.- Dos testigos con sus documentos de identidad.

15.- Exhibir el DNI de los declarantes

16.- Apostille (Convenio de La Haya, 05 de octubre de 1961) en caso que el nacimiento ocurrió fuera del Perú.

17.- Declaración Jurada de testigos en ficha RENIEC.

1.6 Inscripción de menor de edad en estado de abandono
18.- Solicitud suscrita por persona autorizada según disposiciones legales sobre la materia.

19.- Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constatado el parto.

20.- Exhibir el DNI de los declarantes

21.- Dos testigos con sus documentos de identidad

22.- Presencia de los padres del menor de edad.
Pueden solicitar este procedimiento, los ascendientes del menor, hermanos mayores de edad, tios mayores de edad del menor, directores de centros de protección, directores de instituciones educativas, autoridades competentes, representante de ministerio público, representante de la DEMUNA, juez especializado, etc.

2) MATRIMONIO
2.1 Inscripción Ordinaria
23.- Solicitud suscrita por cualquiera de los contrayentes o ambos; o sus representantes legales.

24.- Copia certificada del Acta de Celebración de Matrimonio Civil.

2.2 Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte
25.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada

26.- Acta de matrimonio celebrado por el capellan o sacerdote

27.- Exhibir el DNI del peticionante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de identidad.

2.3 Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial
28.- Oficio del Juzgado

29.- Copia Certificada de la Resolución Judicial consentida y/o ejecutoriada que corresponda.

2.4 Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
30.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art. 48 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

31.- Acta de matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores; traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto.

32.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano

33.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual empieza a contar el plazo legal de 90 días.

3) DEFUNCIÓN
3.1 Inscripción Ordinaria

34.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción.

35.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.

36.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.2 Inscripción de Defunción de Oficio Inscripción Supletoria
37.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda

3.3 Inscripción de Defunción de Oficio: Inscripción de muerte presunta
38.- Certificado de médico legista, oficio de fiscal provincial, parte judicial, oficio del Juez militar u Oficio de la Policia Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

4) Inscripción de Defunción de Oficio Inscripción por Declaración Judicial de muerte presunta o ausencia por Desaparición forzada.
39.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada, según corresponda
(*) En el caso del artículo 64 del Código Civil la declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210328_160224.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210328_160310.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194143.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194301.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111019.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194433.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Nacimiento
Gratuito

Matrimonio
Gratuito

Defunción
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Registro Civil

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 21, 61, 64, 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	
Sección primera, tercera y cuarta.	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
1	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales.	Otros	Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF	
2	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.	Otros	Resolución Jefatural N° 952-2005-JEF-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso 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.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

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

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

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

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

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_203651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

6 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central
Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ"

Código: PA1168BF40

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural, solicita certificado de soltería o viudez, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado

2.- Para el caso de soltería, copia de recibo de agua, luz o teléfono a fin de residencia en la Provincia.

3.- Para el caso de viudez, copia simple de partida de defunción y matrimonio.

4.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194741.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
4, 61 Y 62	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso 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.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

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

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

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.

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

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210429_203948.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

6 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Secretaria General : Sede Central
Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: PA11680B66

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia negativa de inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la partida de nacimiento o defunción

3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
62	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA11686166

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita matrimonio civil, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo.

Requisitos

a) MAYORES DE EDAD
1.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE POR PLIEGO O SOLICITUD DE MATRIMONIO
2.- COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES (**)

3.- PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO: SOLICITAR COPIA CERTIFICADA DEL REGISTRO DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN (MINISTERIO DEL INTERIOR)

4.- PRESENTAR AMBOS DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DOMICILIARIA ES INDISPENSABLE QUE UNO DE LOS CONTRAYENTES ACREDITE QUE DOMICILIA DENTRO DE LA JURIDICCIÓN DE LA CIUDAD

5.- EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES.

6.- PUBLICACIÓN DE UN EDICTO MATRIMONIAL

7.- DEBERÁN PRESENTARSE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD QUE NO SEAN FAMILIARES QUE CONOZCAN A LOS CONTRAYENTES POR LO MENOS DESDE TRES AÑOS ANTES.

8.- DECLARACION JURADA SIMPLE DE ESTADO CIVIL

9.- CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL (MAX. 1 MES DE ANTIGÜEDAD)

ADEMÁS DE LOS REQUISITOS PRESENTADOS EN EL LITERAL a) EN LO QUE FUERA PERTINENTE DEBERA PRESENTAR:
b) MATRIMONIO POR PODER
10.- PARTIDA ELECTRÓNICA O FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE EL PODER OTORGADO POR UNO DE LOS CONTRAYENTES CON FACULTAD EXPRESA PARA CELEBRAR EL MATRIMONIO EL CUAL DEBE ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS (VIGENTE) (*). EL PODER CADUCA A LOS SEIS MESES DE
OTORGADO. SI EL PODER HA SIDO OTORGADO EN EL EXTRANJERO DEBE ESTAR VISADO POR EL CÓNSUL PERUANO DEL PAIS DONDE LE DIO PODERDANTE, DEBIENDO LEGALIZARLO EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CON TRADUCCIÓN OFICIAL, DE SER EL CASO.

c) MENORES DE EDAD
11.- EL ASENTIMIENTO DE LOS PADRES, DE NO EXISTIR ESTOS, DE LOS ASCENDIENTES Y A FALTA DE ESTOS, LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL

d) DIVORCIADOS
12.- COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE DIVORCIO CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA; DE SER EL CASO RESOLUCIÓN DE ALCALDIA O ESCRITURA PÚBLICA DISOLVIENDO EL VÍNCULO MATRIMONIAL O COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA RENIEC DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO CON LA ANOTACIÓN AL MARGEN DEL DIVORCIO.

13.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SI TIENE O NO HIJOS BAJO SU PATRIA POTESTAD Y SI ADMINISTRA O NO BIENES DE ELLOS O INVENTARIO JUDICIAL.

14.- CERTIFICADO MÉDICO NEGATIVO DE EMBARAZO DE LA CONTRAYENTE, EN CASO QUE LA ONTRAYENTE TENGA MENOS DE 300 DIAS DE ESTADO DE DIVORCIO.

e) VIUDOS
15.- COPIA CERTIFICADA POR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CIVIL O EL RENIEC DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN .

16.- COPIA CERTIFICADA POR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CIVIL O EL RENIEC DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO ANTERIOR CON EL CÓNYUGE FALLECIDO.

17.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SI TIENE O NO HIJOS BAJO SU PATRIA POTESTAD Y SI ADMINISTRA O NO BIENES DE ELLOS O INVENTARIO JUDICIAL.

18.- CERTIFICADO MÉDICO NEGATIVO DE EMBARAZO DE LA CONTRAYENTE, EN CASO QUE LA CONTRAYENTE TENGA MENOS DE 300 DÍAS DE ESTADO DE VIUDEZ.

f) EXTRANJEROS
19.- PARTIDA DE NACIMIENTO

20.- CERTIFICADO CONSULAR DE SOLTERÍA O VIUDEZ, DE SER EL CASO DE SU PAÍS DE ORIGEN.

21.- SI ES DIVORCIADO (A), DEBERÁ PRESENTAR SU PARTIDA DE MATRIMONIO ANTERIOR O EL DOCUMENTO (SENTENCIA) DE DISOLUCIÓN DE DICHO MATRIMONIO.

22.- SI ES VIUDO (A), DEBERA PRESENTAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL ANTERIOR CÓNYUGE Y LA COPIA CERTIFICADA POR EL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO .

23.- PRESENTACIÓN DEL PASAPORTE ACREDITANDO SU INGRESO AL PAÍS O CARNÉ DE EXTRANJERÍA SI FUERA EL CASO, ORIGINAL Y COPIA SIMPLE .

Notas:

1.- Los documentos originales o copias legalizadas notarialmente podrán ser reemplazados por copias simple podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 47°del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Procedimiento Administrativo General.
2.- El Certificado Médico Negativo de embarazo podrá ser reemplazada por Constancia original suscrito por médico debidamente identificado de conformidad al artículo 47°del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.- En el caso de extranjeros, todos los documentos deben estar legalizados por consulado peruano en el país del contrayente extranjero y Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú y en lugar de traducciones oficiales podrán ser traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
Es aplicable indistintamente el uso de la apostilla según el Convenio de la Haya de conformidad numeral 1.2 del artículo 47°del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.- En lugar de las traducciones oficiales podrán ser traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

5.- Los documentos originales o copias legalizadas notarialmente podrán ser reemplazados por copias simple podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 47°del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Procedimiento Administrativo General.
6.- En todos los casos:
(*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
7.- (**) No es exigible copia de la Partida de Nacimiento cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio, de conformidad con el literal b) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
234, 242, 243, 250, 251, 264, 241, 244, 248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	

241	Texto Único Ordenando del Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial Nº 010-93-JUS	
113	Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	27337	
1	Ley de la simplificación de la certificación domiciliaria	Ley	28882	
4, 32, 38, 47.1.2, 52 y 151	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 3.3 del Art. 3 y numeral 5.1 del Art.5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.Y.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° L.V.C. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO"

Código: PA116896A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita dispensa de publicación de edicto (total o percial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- SOLICITUD

2.- DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

3.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_123815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	
52, 38, 151	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES "

Código: PA1168AEBE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita exhibición de edictos matrimoniales tramitados en otras municipalidades y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- EDICTO MATRIMONIAL DE OTRO DISTRITO

2.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	
inciso 16 del Art 20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
52 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial)"

Código: PA116899F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita reconocimiento de hijo (Administrativa o Notarial), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1) Inscripción de reconocimiento de hijo
1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de declaración jurada.

2.- En caso de extranjero, presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

2) Inscripción de reconocimiento de hijo por escritura pública o testamento
3.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

4.- Escritura pública de reconocimiento y protocolización de testamento

5.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3) Inscripción de reconocimiento por declaración judicial de paternidad o maternidad
6.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

7.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

8.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- Se requiere la presencia de reconocente con su DNI.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111208.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111223.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Inscripción de reconocimiento de hijo
Gratuito

Inscripción de reconocimiento de hijo por escritura pública o testamento
Gratuito

Inscripción de reconocimiento por declaración judicial de paternidad o maternidad
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 21, 386 y 387	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1 y 2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	29032	
22	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL "

Código: PA11683D4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita inscripción de disolución del vinculo matrimonial, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1) Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por vía administrativa
1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada
2.- Oficio de la municipalidad provincial o distrital autorizada.

3.- Copia certificada de la resolución de Alcaldía emitida emitida por el Alcalde de la municipal provincial o distrital autorizada que declara la disolución del vínculo matrimonial.

4.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

5.- Pago por derecho de trámite

2) Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por mandato judicial
6.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

7.- Oficio o parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. Tratándose de judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentar Resolución judicial de reconocimiento de sentencia de tribunal extranjero (Exequatur).

8.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

9.- Pago por derecho de trámite

3) Inscripción de disolución de vínculo por parte notarial
10.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

11.- Oficio o parte con notarial que contenga copia certificada de la escritura pública donde obren insertas las actas notariales de declaración de separación convencional y de disolución de vínculo matrimonial.

12.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

13.- Pago por derecho de trámite

4) Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado
14.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

15.- Oficio o parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

16.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111555.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111613.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111629.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_111646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por vía administrativa
Monto - S/ 60.70

Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por mandato judicial
Monto - S/ 60.70

Inscripción de disolución de vínculo por parte notarial
Monto - S/ 60.70

Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado
Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
Literal q) del Art. 3	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES"

Código: PA1168AFC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones y anotaciones marginales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1) No atribuible al registrador
A Requisitos Generales

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación
2.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Copia certificada de la partida objeto a ratificación

4.- Adjuntar otros documentos sustentarios, de ser el caso.

5.- Pago por derecho de trámite

B Requisitos específicos, según sea el caso
En caso de Actas de nacimiento

6.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

En caso de Actas de matrimonio
7.- Copia certificada del acta de nacimiento del declarante o partida de bautismo de estos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

8.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

9.- Copia certificada del acta de nacimiento de los testigos o partida de bautismo de estos, en este último caso inscritos antes del 14 de noviembre de 1936.

En caso de Actas de defunción
10.- Copia certificada del acta de nacimiento del difunto.

11.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

2) Atribuible al registrador
2.1 Inscripción de Rectificación Administrativa atribuible al registrador.
12.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada adjuntando documento sustentatorio.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112047.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112112.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

No atribuible al registrador
Monto - S/ 25.00

Atribuible al registrador
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
71, 72, 73, 74, 75 y 76	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL"

Código: PA1168DF66

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita inscripción de rectificación notarial y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

2.- Oficio y escritura pública correspondiente.

3.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3 y 15	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión)"

Código: PA116836A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita inscripción de rectificación por mandato judicial (Por cambio de nombre, adición o supresión) y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Oficio y parte de la Resolución Judicial consentida o ejecutoriada correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3 y 15	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES"

Código: PA1168DF6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita inscripción de adopciones y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo.

Requisitos

1) Inscripción de Adopción de mayor de edad por mandato judicial
1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada
2.- Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponde.

3.- Copia certificada del Acta de nacimiento materia de archivamiento

4.- Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

5.- Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

2) Inscripción de Adopción de menor de edad por mandato judicial
6.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

7.- Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que correspondiente.

8.- Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

9.- Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

3) Inscripción de Adopción de menor de edad administrativamente
10.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

11.- Oficio y parte de Resolución administrativamente de la secretaria general de adopción del ministerio de la mujer y desarrollo social MINDES.

12.- Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

13.- Documento que acredite representatividad en el caso de representantes legales.

4) Inscripción de Adopción de mayor de edad por parte notarial
14.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

15.- Oficio y escritura pública.

16.- Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

17.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112651.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112707.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112729.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_112805.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Inscripción de Adopción de mayor de edad por mandato judicial
Gratuito

Inscripción de Adopción de menor de edad por mandato judicial
Gratuito

Inscripción de Adopción de menor de edad administrativamente
Gratuito

Inscripción de Adopción de mayor de edad por parte notarial
Monto - S/ 87.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
377 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
Literal b del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
15	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA1168B0FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita reconstitución de actas registrales y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada precisando la situación específica del acta a reconstituir.

2.- Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Medio probatorio que sustente el pedido.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_113320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal b del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.

V°B° L.H.V.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA1168453F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita reposición de actas registrales, precisando la situación específica del acta a reponer, y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada precisando la situación específica del acta a reponer.

2.- Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Medio probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción. Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado, corroborada por dos testigos.

4.- Adicionalmente podrá presentarse documentos que sustenten el asiento registral del acta materia de reposición.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_113548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o hechos delictivos.	Ley	29312	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES - ADMINISTRATIVAMENTE"

Código: PA116814FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita cancelación de actas registrales - administrativamente y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

2.- Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Medio probatorio que sustente el pedido.

4.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_113750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal b del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEPURACIÓN POR AVISOS REGISTRALES"

Código: PA1168682C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita depuración por avisos registrales y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Documento de la Oficina registral que solicita depuración por aviso registral de matrimonio, defunción y/o divorcio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal b del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.C. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJAS Y/O DENUNCIAS CONTRA QUIENES INFRINJAN LAS NORMAS MUNICIPALES Y/O PERJUDIQUEN A LOS VECINOS"

Código: PA116875EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, realiza las quejas y/o denuncias contra quienes infrinjan las normas municipales y/o perjudiquen a los vecinos.

Requisitos

1.- Solicitud de descargo contiendo los requisitos generales de presentación

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37, 38, 114, 151 y 253 num. 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE LA PAPELETA DE NOTIFICACIÓN Y/O INFRACCIÓN"

Código: PA11686673

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita descargo de la papeleta de notificación y/o infracción

Requisitos

1.- Solicitud de descargo contiendo los requisitos generales de presentación

2.- Documentos que sustenten el descargo, de ser el caso. (copia simple)

Formularios

FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34, 37, 38, 170, 171, 253 num 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.A.V.C.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PA116847FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- .En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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 titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201937.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 - Declaración Jurada ITSE Posterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_102621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.C. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA1168A20D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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 titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202950.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 - Declaración Jurada ITSE Posterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_102902.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTUDIOS V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN V°B° L.H.V.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA116823A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito
en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifillares y cuadro 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 incendio.

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA1168A7FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiilares y cuadro 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 incendio.

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 497.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMENTO PARA COPERATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PA11681758

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del
representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiilares y cuadro 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 incendio.

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de
remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- 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.

2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual
por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
3.- - Para Los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204308.pdf

Canales de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B J.P.G.M. ICA

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 489.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA1168761C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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 titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de
funcionamiento.

2.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204840.pdf

Formulario PDF: Anexo 4 - Declaración Jurada ITSE Posterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_103146.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN · V°B° L.H.V.G. · ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA11681F3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito
en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro 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 incendio.

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- 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.

2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 372.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° · J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° · O.V.S.Q.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA1168C3E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

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 R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiillares y cuadro 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 incendio.

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Notas:

1.- 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.

2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 502.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA — V°B° — J.P.G.M. — ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — GERENCIA DE ADMINISTRACION — V°B° — O.V.S.Q. — ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONERÍA JURÍDICA"

Código: PA11687AF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia*.

Notas:

1.- * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

2.- 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.
3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
4.- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA116881D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MPI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203931.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - SIMPLE"

Código: PA11682E7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior de envergadura menor - simple y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:
a) Nombre o razón social
b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica
c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería
d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

4.- Presentar las siguientes vistas:
a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario
c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

5.- Derecho de Pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – V°B° J.P.G.M.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.4.4 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34 y numeral 42.3 del art. 42	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - SIMPLE"

Código: PA1168BD34

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior de envergadura mayor - simple y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:
a) Nombre o razón social
b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica
c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

4.- Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

6.- Presentar las siguientes vistas:
a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario
c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

7.- Derecho de Pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° L.H.A. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.4.4 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
art. 34 y numeral 42.3 del art. 42	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA1168FDC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior de envergadura menor - luminoso e iluminado y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:
a) Nombre o razón social
b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica
c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería
d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

4.- Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

6.- Presentar las siguientes vistas:
a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario
c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

7.- Derecho de Pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.4.4 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34 y numeral 42.3 del art. 42	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA11684EB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior de envergadura mayor - luminoso e iluminado y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:
a) Nombre o razón social
b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica
c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería
d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

3.- Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

4.- Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

6.- Presentar las siguientes vistas:
a)Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b)Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario
c)Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

7.- Memoria descriptiva y plano de Instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero eléctricista responsable.

8.- Derecho de Pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.4.4 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34 y numeral 42.3 del art. 42	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO V°B° V.H.V. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS TEMPORALES (En caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías)"

Código: PA1168F464

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de anuncios temporales, en caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:
a) Nombre o razón social
b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica
c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería
d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.
e) Autorización Municipal para realizar el evento y/o espectáculo (Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE)

2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

3.- Presentar las siguientes vistas:
a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará elanuncio o aviso publicitario
c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

4.- Derecho de Pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210438.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 inc. 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	
34 y numeral 42.3 del art. 42	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° L.H.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO O VENTA DE EMOLIENTES"

Código: PA1168A536

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización municipal para el expendio o venta de emolientes y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada para el desarrollo de las actividades en la vía pública en la cual debe consignar nombre y apellidos completos, DNI y domicilio real solicitante

2.- Contar con RUC – NRUS

3.- Croquis de la propuesta de ubicación de módulo de expendio.

4.- Carta de compromiso de reubicación.

5.- Numero de inscripción e n el Padrón Municipal de Emoliente

6.- Dos (02) fotografías tamaño carnet con fondo blanco.

7.- Pago por derecho de tramite

Notas:

1.- La autorización municipal será otorgada por el plazo de un (01) año, a partir de la fecha de expedición de la misma

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_103401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas mencionales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo	Ley	30198	
numeral 1.4.4 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Ley General de Personas con Discapacidad	Ley	29973	
4	Decreto Legislativo Nº 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas (07/09/2018)	Decreto Legislativo	1034	
2	Ley General del Turismo	Ley	20948	
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
4	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN · V°B° L.M.V.C. · ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades)"

Código: PA1168B503

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de espectáculos públicos no deportivos y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1) Show Artístico
1.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.
2.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

3.- Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:
a) Pase Intersindical
b) Copia de la visa del artista.

4.- Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

5.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

6.- Programa del evento

7.- Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

8.- De ser tipo concurso adjuntar bases y relación de concursantes.

9.- Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

10.- Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

11.- Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.

12.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

2) Concierto Musical

13.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

14.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

15.- Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:
a) Pase Intersindical
b) Copia de la visa del artista.

16.- Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

17.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

18.- Programa del evento

19.- Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

20.- De ser tipo concurso adjuntar bases y relación de concursantes.

21.- Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

22.- Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

23.- Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.

24.- En caso de que se cuente con un aforo de 3000 mil personas se deberá adjuntar copia fedateada de la póliza de seguros que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.

25.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

3) Espectáculos calificados como culturales por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.
26.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

27.- Copia de la Resolución otorgada por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.

28.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

29.- Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:
a) Pase Intersindical
b) Copia de la visa del artista.

30.- Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningún sistema de venta está exonerado de este requisito,

31.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

32.- Programa del evento

33.- Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

34.- Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

35.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

4) Baile social
36.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

37.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

38.- Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:
a) Pase Intersindical
b) Copia de la visa del artista.

39.- Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

40.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

41.- Programa del evento

42.- Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

43.- Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

44.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

5) Actividades Gastronómicas
45.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

46.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

47.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

6) Teatros, circos, patinaje sobre hielo, parque de atracciones.
48.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

49.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

50.- Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:
a) Pase Intersindical
b) Copia de la visa del artista.

51.- Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

52.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

53.- Programa del evento

54.- Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

55.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

7) Rifas, bingos y sorteos
56.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

57.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

58.- Programa del evento Copia de la factura de compra o confección de los cartones (bingos) o talonarios de rifas. Copia del contrato de la empresa de juegos (bingos)

59.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

8) Ferias
60.- Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

61.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

62.- Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

63.- Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

64.- Relación de todos los propietarios que van a colocar un stand en la feria:
a) Nombre y apellidos de los propietarios de los stands.
b) Servicio que van a brindar.

65.- Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210916.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211006.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211054.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211122.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211203.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211225.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211250.pdf

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Show Artístico
Monto - S/ 99.50

Concierto Musical
Monto - S/ 99.50

Espectáculos calificados como culturales por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.
Monto - S/ 99.50

Baile social
Monto - S/ 99.50

Actividades Gastronómicas
Monto - S/ 99.50

Teatros, circos, patinaje sobre hielo, parque de atracciones.
Monto - S/ 99.50

Rifas, bingos y sorteos
Monto - S/ 99.50

Ferias
Monto - S/ 99.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.	Ley	27276	
34	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
numeral 1.4.4 de art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
29	Ley del Artista Interprete y Ejecutante	Ley	28131	
3	Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.	Ley	28681	
6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
20 y 25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION RACIONALIZACION V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL (Para el comercio ambulatorio en la vía pública solo a las personas con discapacidad)"

Código: PA116847FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización municipal temporal, para el comercio ambulatorio en la vía pública solo a las personas con discapacidad, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Presentar una Solicitud en formato de Declaración Jurada, consignando los siguientes datos:
a) Nombres y Apellidos del solicitante.
b) Número del Documento Nacional de Identidad.
c) Indicar giro a desarrollar
d) Número de Comprobante de pago.

2.- Croquis de la ubicación del módulo de venta o ruta de circulación del módulo rodante, según corresponda.

3.- Fotografía del Módulo y medidas.

4.- 02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco del titular.

5.- Presentar Copia del Certificado de la persona con discapacidad o del Carnet del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Notas:

1.- (*) La autorización se otorgarán por un periodo de un (01) año,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 inc. 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Ley General de Personas con Discapacidad	Ley	29973	
34	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
6	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	002-2014-MIMP	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.G.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA11684229

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

2.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1168454D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

V°B° O.V.S.Q. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATEGORIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL "

Código: PA1168CCF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita categorización de la clasificación del estudio de impacto ambiental de los proyectos de inversión sujetos a evaluación de impacto ambiental, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación

2.- 02 Formatos impresos y en formato electrónico de Evaluación preliminar, la cual debe contener como mínimo:
a)Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar
b)Descripción del proyecto.
c)Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
d)Plan de Participación Ciudadana.
e)Descripción de los posibles impactos ambientales.
f)Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
g)Plan de Seguimiento y Control.
h)Plan de Cierre o Abandono.
i)Cronograma de ejecución.
j)Presupuesto de implementación.

3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- Para las Categorías II y III, el titular deberá presentar una propuesta de términos de referencia para el estudio de impacto ambiental correspondiente, para su aprobación según el último párrafo del art. 41 del Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° J.P.G.M. ICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
numeral 4.1 del art. 4 y numeral 8.2 del art. 8	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental	Ley	27446	
36, 40 y 41	Reglamento de la Ley N° 27446	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA SUB V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA MUNICIPAL"

Código: PA1168FFCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado ambiental de proyectos de inversión sujetos a la evaluación de impacto ambiental de competencia municipal, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación, exigidas por normas ambientales, deberá contener:
aLas características de la acción que se proyecta ejecutar;
bLos antecedentes de los aspectos ambientales que conforman el área de influencia de la misma;
cLos posibles impactos ambientales que pudieran producirse; y,
dLas medidas de prevención, mitigación o corrección previstas.

2.- Copia de la resolución de aprobación de la categorización del proyecto de inversión o declaración jurada de la clasificación anticipada para el proyecto que se promueve (Anexo II, artículo 16 del Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM)

3.- Descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la línea base ambiental, así como información de las especies, el área o zona donde se desarrollarán las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida

4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La información contenida en la solicitud deberá ser suscrita por el proponente o titular y tendrá carácter de declaración jurada.

2.- El instrumento de Gestión Ambiental debe estar suscrito por personas naturales o jurídicas, inscritas en el registro nacional de consultores ambientales (Art. 10 de la Ley N° 27446).

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y numeral 18.1 del art. 18	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria	Ley	27446	
numeral 17.2 del Art. 17	Ley General del Ambiente	Ley	28611	
literal f) del Art. 23.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
3, 4, 6 y 7	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria	Ley	27446	
15	Reglamento de la Ley N° 27446	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1168D6D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita aprobación de instrumentos de gestión ambiental de infraestructura de residuos sólidos, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formulario o solicitud conteniendo la siguiente información:
- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según el tipo de estructura que promueve.

4.- Indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno

5.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto. Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:

6.- Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

7.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 724.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN · V°B° VHV · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA · V°B° OVSQ · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y numeral 115.2 del articulo 115	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
literal b) y f) del Art. 23.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
15	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

Código: PA1168F885

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita aprobación de expediente técnico de obra de las infraestructuras de residuos sólidos municipales, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Formulario o solicitud conteniendo la siguiente información:
- Número de la Resolución o documento que aprueba el instrumento de gestión ambiental (IGA).
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.

2.- En caso el terreno en donde se desarrollará el proyecto de inversión de infraestructura de residuos sólidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto, copia simple del documento que autorice el uso del terreno para tales fines

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Expediente técnico del proyecto de inversión de infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica G.040. Definiciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA o sus modificatorias

5.- Manual de operaciones de la infraestructura de residuos sólidos.

6.- Para el caso de las infraestructuras de disposición final debe presentarse, adicionalmente, la memoria de cálculo de vida útil del proyecto. La vida útil no será menor de diez (10) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1041.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y numeral 115.2 del Artículo 115	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
literal b) del Art. 23.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
99	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS"

Código: PA11680DCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización municipal para el transporte de residuos sólidos perligrosos, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación consignándose el número de RUC.

2.- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.

3.- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal

4.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

5.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo o vehículos.

6.- Constancia de Registro Autoritativo otorgado por el MINAM.

7.- Copia del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.

8.- Plan de contingencia para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.

9.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 724.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal b) del Art. 38	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	
95	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CESE DE ACTIVIDAD CON ALCOHOL METÍLICO"

Código: PA11683485

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita constancia de cese de actividad con alcohol metílico y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización del Alcohol Metílico

3.- Copia de acta de inspección que certifique que no cuenta con stock de alcohol metílico

4.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_211057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad -	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Ley General de Salud	Ley	26842	
2	Ley de control y fiscalización de la comercialización del alcohol metílico	Ley	28317	
14	Reglamento de la Ley N° 27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley N° 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico.	Decreto Supremo	014-2010-PRODUCE	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y/O REINSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1168D017

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la inscripción y/o reinscripción en el registro municipal de organización de recicladores autorizadas para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción dirigida al alcalde en la cual se indique el nombre del representante legal, dirección, documento de identidad, etc.

2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.

3.- Exhibir el DNI del representante legal de la organización

4.- En caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

5.- Padrón de socios (Indicando nombre, DNI, edad, domicilio real, servicio que presta o tipo de residuo que recolecta y firma)

6.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

7.- Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- (*) La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62 y 47	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1 y 5 numeral 5.3	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	Ley	29419	
8, 17, 34, 38 y 39	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	
3, Numeral 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA1168A255

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita inscripción de canes en el registro municipal de canes y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación

2.- Exhibir el DNI o el carné de extranjería del propietario o poseedor del can

3.- Copia simple de la tarjeta de vacunación antirrábica del can

4.- 2 fotos tamaño pasaporte del can

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210808.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 10, 11 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	
32, 47, 51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO"

Código: PA11680502

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia para tenencia de can potencialmente peligroso, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación

2.- Exhibir el DNI o el carné de extranjería del propietario o poseedor del can

3.- Certificación de vacunación antirrábica (*)

4.- Medio de identificación del can

5.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 en los tres (3) últimos años al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligroso.

6.- Póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños

7.- Acreditar aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado

8.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La Certificación de vacunación antirrábica señalado en el requisito 2) podrá ser reemplazada por la Constancia original suscrito por médico veterinario debidamente identificado de conformidad al artículo 49°del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	
1, 6, 8, 9 y 29	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	
51, 52, 38, 47 y 151	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Artículo Único	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasilero, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweller	Otros	Resolución Ministerial N° 1776-2002-SA-DM	
9	Ordenanza Municipal que regula el Régimen de Tenencia, Creación de Registro Municipal y Creación del Centro de Internamiento Municipal de Canes en la Ciudad de Ica	Ordenanza Municipal	002-2018-MPI	13/03/2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXI Y MOTO CAR) (Apertura y/o Renovación)"

Código: PA11683BC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita permiso de operación para empresas de vehículos menores (mototaxi y moto car), para apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se indique la Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.

2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos (*).

3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario (*)

4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud (*).

5.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del representante legal.

6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

7.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

8.- Copia simple del CITV (Certificado de Inspección Técnica Vehicular) por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

9.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210029.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.4 del articulo 3, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACIÓN (Apertura)"

Código: PA11688261

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte taxi estación, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

2.- Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

3.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del ministerio de transporte y comunicaciones o se cuente con certificado SOAT electrónico

4.- Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emitente, cuando corresponda.

5.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario

6.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

7.- Recorrido de la ruta (Itinerario: relación de todas las vías que comprendan la ruta). Incluir la ubicación del paradero inicial y final de la ruta donde solicita prestar el servicio

8.- Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público de taxi que solicita

9.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

10.- Copias de la partida electrónica o testimonio de la escritura de compraventa o del contrato de compraventa donde se demuestre la propiedad del inmueble donde operará la central de comunicaciones y/o el centro de operaciones o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble a ser destinado como centro de operaciones

11.- La relación de Diez (10) unidades vehiculares como flota mínima, con los que prestará el servicio de taxi, que contenga el número de la placa de rodaje para el servicio público en su modalidad, y el nombre y apellidos del o de los propietarios, número del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo; además, deberán presentar la copia de sus documentos nacionales de identidad. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento

12.- Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual, además deberán presentar copia de sus documentos nacionales de identidad.

13.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.

14.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

15.- Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor

16.- Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica

17.- Declaración jurada señalando el sistema de comunicación que permita que los usuarios soliciten el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos y cada uno de los vehículos pertenecientes a la flota e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación (número telefónico, dirección de página web, etc.).

18.- Declaración jurada de contar con el patrimonio neto mínimo neto de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismo.

19.- Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

20.- Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento propios o de terceros.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205918.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del articulo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE (Apertura)"

Código: PA1168C222

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte taxi remisse, para la apertura y/o renovación y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

2.- Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

3.- Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del ministerio de transporte y comunicaciones o se cuente con certificado SOAT electrónico

4.- Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emitente, cuando corresponda.

5.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario

6.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

7.- Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público de taxi que solicita

8.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

9.- Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), el cual deberá tener la condición de activo y habido.

10.- Copias de la partida electrónica o testimonio de la escritura de compraventa o del contrato de compraventa donde se demuestre la propiedad del inmueble donde operará la central de comunicaciones y/o el centro de operaciones o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble a ser destinado como centro de operaciones

11.- La relación de Diez (10) unidades vehiculares como flota mínima, con los que prestará el servicio de taxi, que contenga el numero de la placa de rodaje para el servicio público en su modalidad, y el nombre y apellidos del o de los propietarios, número del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo; además, deberán presentar la copia de sus documentos nacionales de identidad. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento.

12.- Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual, además deberán presentar copia de sus documentos nacionales de identidad.

13.- Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.

14.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

15.- Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor

16.- Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica

17.- Declaración jurada señalando el sistema de comunicación que permita que los usuarios soliciten el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos y cada uno de los vehículos pertenecientes a la flota e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación (número telefónico, dirección de página web, etc.).

18.- Declaración jurada de contar con el patrimonio neto mínimo neto de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismo.

19.- Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento propios o de terceros

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205806.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (Apertura y/o Renovación)"

Código: PA1168FC13

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte turístico, para la apertura y/o renovación y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC, el cual deberá tener la condición de activo y habido.
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

2.- La relación de conductores que se solicita habilitar.

3.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota que integra la flota que se presenta, o copia de estas.

4.- Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

5.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico."

6.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

7.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

8.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

9.- Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público que solicita

10.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

11.- Declaración jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo 113° y 114° del RNAT y demás normativa vigente

12.- Relación del (los) vehículos con los que prestará el servicio que contenga los números de placa de rodaje, motor y marca. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento.

13.- Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o documento de identificación personal y domicilio actual

14.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

15.- Adjuntar declaración jurada de contar con patrimonio mínimo neto de VEINTICINCO (25) Unidades Impositivas Tributarias, acompañada con los documentos sustentatorios respectivos.

16.- Adicionalmente para el servicio de transporte publico especial de personas, bajo la modalidad de transporte turístico, específicamente las que realizan recorridos para deporte de aventura, que se realice en vehículos cuyo recorrido incluya espacios fuera de las vías autorizadas dentro del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, deberán contar y presentar un seguro especial que cubra todo tipo de riesgos personales, en caso de accidentes.

17.- Pago de derecho de trámite Flota vehicular no mayor 30 unidades

Notas:

1.- En el servicio de transporte público especial de personas bajo las modalidades de transporte turístico cuando, este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros, según el numeral 33.2 del artículo 33° del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

2.- En caso del Servicio de Transporte Turístico de Aventura en vehículo cuyo recorrido incluya espacios fuera del Sistema Nacional de Transporte Terrestre -SNTT es obligatorio contar con un seguro especial que cubra riesgos por accidentes de tránsito fuera de la vía. En el caso del vehículo que pueda recorrer el SNTT y espacios fuera de él, deberá contar con SOAT o CAT aparte del seguro especial antes descrito.

3.- En el caso que corresponda el realizar el recorrido por una ruta determinada por la autoridad competente , se deberá presentar, además, una Declaración Jurada de esctricto cumplimiento de la misma.
4.- La actividad privada de transporte turístico, no está sujeta a una antigüedad máxima de permanencia, pudiendo mantener su habilitación en tanto apruebe la inspección técnica vehicular, para su acreditación, la(s) unidad(es) deberán encontrarse inscritas en RRPP a nombre de la persona natural o jurídica de acuerdo al D.S. N° 015-2017-MTC. (El Servicio de Transporte Turístico de Aventura es una actividad pública).

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205640.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
Numeral 3.63 del artículo 3, Numeral 23.1.5 del Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33, numeral 41.1.9 del art. 41 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	015-2017-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.O. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (Apertura y/o Renovación)"

Código: PA1168888E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte de estudiantes, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e) La relación de conductores que se solicita habilitar.
f) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
g) Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
h) Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico."
i) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
j) Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
k) Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- En el servicio de transporte público especial de personas bajo las modalidades de transporte de estudiantes, cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento que sean propios o contratados con terceros, según el numeral 33.2 del artículo 33° del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

2.- La actividad privada de transporte de estudiantes, no está sujeta a una antigüedad máxima de permanencia, pudiendo mantener su habilitación en tanto apruebe la inspección técnica vehicular, para su acreditación, la(s) unidad(es) deberán encontrarse inscritas en RRPP a nombre de la persona natural o jurídica de acuerdo al D.S. N° 015-2017-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

V°B° L.H.V.

V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (Apertura y/o Renovación)"

Código: PA1168F968

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte de trabajadores, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a)La Razón o denominación social.
b)El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
c)El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d)El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e)La relación de conductores que se solicita habilitar.
f)El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
g)Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
h)Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.
i)Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
j)Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
k)Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- En el servicio de transporte público especial de personas bajo las modalidades de transporte de trabajadores, cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento que sean propios o contratados con terceros, según el numeral 33.2 del artículo 33° del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

2.- La actividad privada de transporte de trabajadores, no está sujeta a una antigüedad máxima de permanencia, pudiendo mantener su habilitación en tanto apruebe la inspección técnica vehicular, para su acreditación, la(s) unidad(es) deberán encontrarse inscritas en RRPP a nombre de la persona natural o jurídica de acuerdo al D.S. N° 015-2017-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205410.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	015-2017-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Apertura) (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus)."

Código: PA11684C21

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para el servicio de transporte masivo, para la apertura y/o renovación, en camionetas rurales, microbuses y omnibus, la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC. el cual deberá tener la condición de activo y habido.
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

2.- Exhibición del documento nacional de identidad

3.- La relación de conductores que se solicita habilitar.

4.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.

5.- Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

6.- Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los Registros Públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como parte del objeto social, el prestar el servicio de transporte público regular de personas

7.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.

8.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

9.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

10.- Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente

11.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

12.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

13.- Tratándose de contratos de consorcio, los representantes legales, directores y administradores de los consorciados de la persona jurídica solicitante también deberán presentar declaraciones juradas

14.- Declaración jurada de contar con el patrimonio neto mínimo de treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias, adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismos

15.- Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.

16.- Declaración jurada de contar con infraestructura complementaria que se empleará en el servicio de transporte que se presta, adjuntando de ser el caso, los contratos de arrendamiento y trámite de habilitación.

17.- Número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan en el servicio de transporte de personas.

18.- Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

19.- Recorrido de la ruta (Itinerario: relación de todas las vías que comprendan la ruta). Incluir la ubicación del paradero inicial y final de la ruta donde solicita prestar el servicio.

20.- Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento propios o de terceros

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA AUTORIZADA PARA EL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO"

Código: PA116876B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita ampliación o modificación la autorización para el servicio transporte taxi estación, taxi, turístico, estudiantes, trabajadores y masivo, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de declaración jurada, lo siguiente según corresponda:
a) La razón o denominación social
b) El número del registro único de contribuyentes (RUC)
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, Documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso ser persona jurídica

Modificación del lugar de destino:
2.- Presentar declaración jurada señalando la modificación del lugar autorizado como destino, como consecuencia de una reducción o ampliación del recorrido de una ruta.

Establecimiento y/o modificación de Escalas Comerciales:
3.- Presentar declaración jurada señalando el establecimiento o la modificación de las escalas comerciales establecidas en la ruta, siempre y cuando ello sea posible por la modalidad de servicio autorizada.

Parámetros para la modificación de ficha técnica de una ruta
4.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

5.- Exhibir DNI del administrado/representante legal.

6.- Estudio técnico que sustente la necesidad del servicio solicitado.

Modificación del itinerario de Ruta
7.- La similitud del recorrido propuesto con otra ruta autorizada no deberá ser mayor al 30% de superposición, salvo que a la fecha de evaluación ya exista una superposición mayor a este porcentaje y con la propuesta esta se mantenga o reduzca.

8.- Las vías propuestas deberán presentar mejores condiciones físicas – operacionales.

9.- Para los casos de ampliación de recorrido la variación no podrá exceder en 20% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada. (Respetando la Ica cuadrada).

10.- Para los casos de reducción de recorrido la variación no podrá exceder en 30% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada.

11.- Las modificaciones de itinerario de rutas no podrán abarcar rutas o tramos de rutas señaladas como vías saturadas.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_205032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
60	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.N.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI ESTACIÓN, TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y MASIVO"

Código: PA11688731

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita permiso eventual para el servicio de transporte de taxi estación taxi, turístico, estudiantes, trabajadores y masivo, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación; dicha solicitud en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.

2.- Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.

3.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.

4.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.

5.- Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.

6.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
44.5	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.V.M.

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS MENORES"

Código: PA1168E1BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos menores, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la Revisión Técnica

6.- Copia del carné del conductor expedida por la GTTSV de la MPI

7.- Certificado del Curso de capacitación en Seguridad Vial

8.- Copia simple de la Licencia de conducir de cada conductor de la categoría de servicio que presta

10.- Copia simple de la ficha censal

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.4 del artículo 3.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · V°B° L.H.V. · ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION"

Código: PA116826C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi - estación, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la revisión técnica

6.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

7.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

8.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

9.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

10.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.1 del Art. 3	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE"

Código: PA11688B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi remisse y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la revisión técnica

6.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

7.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

8.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

9.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

10.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.1 del Art. 3	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACION V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE"

Código: PA1168A61A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi independiente y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

3.- Copia simple del SOAT o CAT

4.- Copia simple de la Revisión Técnica

5.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

6.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

7.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

8.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.2.6 del Art. 7	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.U.C.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)"

Código: PA11685621

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de transporte turístico y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la Revisión Técnica

6.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario. En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

7.- Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

8.- Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

9.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

10.- Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Notas:

1.- En caso del Servicio de Transporte Turístico de Aventura en vehículo cuyo recorrido incluya espacios fuera del Sistema Nacional de Transporte Terrestre -SNTT es obligatorio contar con un seguro especial que cubra riesgos por accidentes de tránsito fuera de la vía. En el caso del vehículo que pueda recorrer el SNTT y espacios fuera de él, deberá contar con SOAT o CAT aparte del seguro especial antes descrito.

2.- En el caso que corresponda el realizar el recorrido por una ruta determinada por la autoridad competente , se deberá presentar, además, una Declaración Jurada de estricto cumplimiento de la misma.
3.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° O.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – V°B° L.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – V°B° J.P.C.M.

Sede Ex IPAE | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.2.1 del Art. 7 numeral 23.1.5 del art. 23 y numeral 41.1.9 del art. 41	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES"

Código: PA11681567

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte de estudiantes y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la Revisión Técnica

6.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

7.- Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

8.- Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

9.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

10.- Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Notas:

1.- Los Antecedentes policiales podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_204058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.2.3 del Art. 7	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (APERTURA) - VEHÍCULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES"

Código: PA1168A4F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte de trabajadores y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Copia simple de la Revisión Técnica

6.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

7.- Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

8.- Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

9.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

10.- Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.2.2 del Art. 7	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO"

Código: PA1168B5DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte masivo y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad

4.- Copia simple del SOAT o CAT

5.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante

6.- Copia del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios de la presentación de la solicitud.

7.- Exhibición del documento nacional de identidad

8.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

9.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento

Notas:

1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203820.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.6.2 del Art. 3	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO MENOR "

Código: PA1168ED7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte en vehículo menor, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

3.- Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

4.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo:
a. Tarjeta de propiedad
b. Revisión Técnica Vehicular
c. SOAT o CAT

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.6 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° I.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI-ESTACIÓN"

Código: PA11689913

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte taxi - estación, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo
a) Tarjeta de propiedad
b) Revisión técnica vehicular
c) SOAT o CAT

3.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

4.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

5.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

6.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

7.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular (Las Placas de rodaje deben de ser del servicio a prestar), caso contrario regularizar en el lapso de treinta (30) días calendario.

8.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

9.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

10.- Exhibición de Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

11.- Pago de derecho de trámite, según TUPA vigente

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.1 del Art. 7 y numeral 64.2 del art. 64.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE"

Código: PA116873B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte taxi remisse, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo
a) Tarjeta de propiedad
b) Revisión técnica vehicular
c) SOAT o CAT

3.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

4.- Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

5.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

6.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

7.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular (Las Placas de rodaje deben de ser del servicio a prestar), caso contrario regularizar en el lapso de treinta (30) días calendario.

8.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

9.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

10.- Exhibición de Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

11.- Pago de derecho de trámite, según TUPA vigente

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203429.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7.1.1 del Art. 7 y numeral 64.2 del art. 64.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI INDEPENDIENTE"

Código: PA1168037F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte taxi independiente, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo
a) Tarjeta de propiedad
b) Revisión técnica vehicular
c) SOAT o CAT
d) Constancia de características vehiculares

3.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

5.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203323.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numreal 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.6 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° V.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS TURÍSTICO"

Código: PA1168F723

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte turístico, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

3.- Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

4.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo:
a. Tarjeta de propiedad
b. Revisión Técnica Vehicular
c. SOAT o CAT

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.1 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA ESTUDIANTES"

Código: PA11685754

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte especial para estudiantes, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

3.- Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

4.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo:
a. Tarjeta de propiedad
b. Revisión Técnica Vehicular
c. SOAT o CAT

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_203048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES"

Código: PA1168BC76

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte de trabajadores, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

3.- Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

4.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo:
a. Tarjeta de propiedad
b. Revisión Técnica Vehicular
c. SOAT o CAT

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202935.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.Y.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS MASIVO"

Código: PA11681D61

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita sustitución de vehículos para empresas autorizadas para servicio de transporte masivo, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Documentos en copia simple del nuevo vehículo
a) Tarjeta de propiedad
b) Revisión técnica vehicular
c) SOAT o CAT
d) Constancia de características vehiculares

3.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante.

4.- Copia del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso de personas jurídicas

5.- Exhibicion del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

6.- Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

7.- Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION V°B° V.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR (APERTURA Y/O RENOVACIÓN)"

Código: PA1168F722

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita emisión de carné de conductor, para la apertura y/o renovación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Dos fotos tamaño carné a colores con fondo blanco

3.- Copia de licencia de conducir

4.- Declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

5.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.- Certificado o Constancia de haber asistido al Curso de Educación y Seguridad Vial vigente emitido por una autoridad competente o una entidad debidamente autorizada por la autoridad competente.

7.- Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PRESUPUESTO · V°B° L.H.V. · ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M. · ICA

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.26 del Art. 3.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.A.N.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA I)"

Código: PA1168032E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia para conducir vehículos menores no motorizados (clase b/categoría I), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación formulario único de tramite (FUT)

2.- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

3.- Edad mínima 18 años (exhibición de DNI)

4.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

5.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

6.- Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

7.- Certificado de antecedentes policiales.

8.- Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción)

9.- Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

10.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- Esta licencia autoriza a conducir vehículos no motorizados de tres ruedas, destinados a la prestación del servicio de transporte público especial en vehículos menores, de acuerdo a la Ley N° 27819, Ley del Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores.

2.- El solicitante debe tener como mínimo 18 años y contar con educación primaria completa.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.1 del Art. 9, numeral 13.2 del art. 13.	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
clasificador vehicular del Anexo I .	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	
Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-A)"

Código: PA1168B388

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia para conducir vehículos motorizados (clase B/categoría II-A), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

2.- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

3.- Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

4.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

5.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

6.- Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

7.- Certificado de antecedentes policiales.(*)

8.- Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción)

9.- Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

10.- Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.

11.- Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

12.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- Esta licencia autoriza a conducir vehículos de las categorías L1 y L2 que se encuentran destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías.
L1: vehículos automotor de 2 ruedas, de hasta 50 cm3 y velocidad máxima de 50 km/h.
L1: vehículos automotor de 3 ruedas, de hasta 50 cm3 y velocidad máxima de 50 km/h.

2.- El solicitante debe tener como mínimo 18 años y contar con educación primaria completa.
3.- No incluye transporte de materiales y residuos peligrosos, según el artículo 11 del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.
4.- (*) Los Antecedentes policiales podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_202236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
clasificador vehicular del Anexo I .	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	
Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN V°B° H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-B)"

Código: PA1168657F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia para conducir vehículos motorizados (clase B/categoría II-B), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

2.- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

3.- Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

4.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

5.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

6.- Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

7.- Certificado de antecedentes policiales.(*)

8.- Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)

9.- Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

10.- Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.

11.- Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

12.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- Esta licencia autoriza a conducir vehículos de las categorías L3 y L4 que se encuentran destinados al transporte particular de pasajeros o al transporte de mercancías.
L3: vehículos automotor de 2 ruedas, de más 50 cm3 o velocidad máxima de 50 km/h.
L4: vehículos automotor de 3 ruedas asimétricas, al eje longitudinal del vehículo de más de 50 cm3 o una velocidad mayor de 50 km/h.

2.- El solicitante debe tener como mínimo 18 años y contar con educación primaria completa.
3.- No incluye transporte de materiales y residuos peligrosos, según el artículo 11 del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.
4.- (*) Los Antecedentes policiales podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
5.- (**) En el caso de personas de otra nacionalidad deberán de adjuntar de haber culminados estudios primarios en su país.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B O.V.S.O. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B J.P.G.M. ICA

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
clasificador vehicular del Anexo I .	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	
Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS DESTINADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (CLASE B/CATEGORÍA II-C)"

Código: PA11684F64

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia para conducir vehículos motorizados destinados al transporte público especial de pasajeros en vehículos menores (clase B/categoría II-C), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

2.- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

3.- Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

4.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

5.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

6.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO

7.- Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

8.- Certificado de antecedentes policiales.(*)

9.- Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)

10.- Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

11.- Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.

12.- Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

13.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- Esta licencia autoriza a conducir vehículos de las categoría L5 que se encuentran destinados al transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y transporte de mercancías.
L5: vehículos automotor de 3 ruedas simétricas al eje longitudinal del vehículo de más de 50 cm3 o una velocidad mayor de 50 km/h cuyo peso bruto vehicular no exceda de una tonelada.

2.- El solicitante debe tener como mínimo 18 años y contar con educación primaria completa.
3.- No incluye transporte de materiales y residuos peligrosos, según el artículo 11 del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.
4.- (*)Los Antecedentes policiales podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
5.- (**)En el caso de personas de otra nacionalidad deberán de adjuntar de haber culminados estudios primarios en su país.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
Clasificador vehicular del Anexo I.	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	
Numeral 3.5 del artículo 3 y 23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES (CLASE B/CATEGORÍA II-B y IIC)"

Código: PA11685019

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita revalidación de licencias de conducir vehículos automotores y no automotores (clase B/categoría II-B y IIC), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

2.- Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

3.- Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

4.- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firme o que hayan agotado la vía administrativa, según información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contenciosa administrativa, se dará por cumplimiento este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

5.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

6.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

7.- Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

8.- Certificado de antecedentes policiales.(*)

9.- Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)

10.- Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

11.- Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

12.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- La nueva licencia de conducir es expedida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos así como de la devolución de la licencia de conducir anterior, o en su defecto, una declaración jurada de pérdida, deterioro o robo, de forma previa a la entrega de la nueva licencia de conducir.

2.- (*)Los Antecedentes policiales podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
3.- (**) En el caso de personas de otra nacionalidad deberán de adjuntar de haber culminados estudios primarios en su país.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
Clasificador vehicular del Anexo I.	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	
Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V° B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V° B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V° B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA "

Código: PA11688B79

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de habilitación técnica, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, en la que se señale:
a)Razón o denominación social.
b)El número del Registro Único del Contribuyente (RUC).
c)Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
d)Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e)Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.
f)Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.

2.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 0

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.8 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
74	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° V.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA"

Código: PA11682F62

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización o renovación de autorización para prestar el servicio de transporte de carga, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formato de solicitud donde se consigue:
a. Número de su documento nacional de identidad
b. Número del registro único del contribuyente RUC
c. Tipo de carga transportada
d. Tipo de vehículo

2.- Copia simple de la inscripción registral actualizada y de la vigencia de poder del representante legal, si fuera el caso (*)

3.- Copia simple del certificado emitido por DIGESA (a)

4.- Hoja de ruta de distribución. Considerar plano de recorrido (b)

5.- Certificado de Potabilización (b)

6.- Copia simple de las TUC vigentes emitidas por GTTSV

7.- Según el tipo de transporte de carga o mercancía a realizarse deberá presentarse lo siguiente:
a)Copia simple del certificado vigente de desinfección y limpieza de tanque cisterna sea el caso, en el caso de empresas distribuidores de mercadería sólo hoja de especificación de la mercadería (b).
b)Copia legalizada o fedateada del título de habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM (c)
c)Declaración jurada de contar con el título habilitante como operador emitido por la Subgerencia de Medio Ambiente (a)
d)Copia legalizada o fedateada del título de habilitante emitido por la DISCAMEC del Ministerio del Interior (d)

8.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (a) Sólo para operadores de residuos sólidos

2.- (b) Sólo para operadores de servicios de abastecimiento de agua potable en camiones cisterna, camiones distribuidores de mercadería.
3.- (c) Sólo para transporte de combustible y/o derivados
4.- (d) Sólo para el transporte de dinero y/o caudales
5.- La actividad privada de transporte de mercancías en vehículos de capacidad de más de 2 toneladas métricas de carga útil, no está sujeta a una antigüedad máxima de permanencia, pudiendo mantener su habilitación en tanto apruebe la inspección técnica vehicular, para su acreditación, la(s) unidad(es) deberán encontrarse inscritas en RRPP a nombre de la persona natural o jurídica de acuerdo al D.S. N° 015-2017-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_201021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.8 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.68 del Art. 3, 49.1.1 del Art. 49 y 54.	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	015-2017-MTC	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL"

Código: PA1168E793

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita aprobación de estudios de impacto vial / de los requisitos de la solicitud para la evaluación de impacto vial, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple en la que se consigne lo siguiente:
a) El nombre y categoría del proyecto.
b) El nombre del propietario o representante legal, debidamente acreditado.

2.- Número de DNI del propietario o representante legal del proyecto.

3.- Copia simple del Certificado de vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 30 días, para el caso de personas jurídicas . (*)

4.- El "Estudio de impacto vial" con el esquema y contenido según categoría o nivel del proyecto, debidamente firmado por profesional especializado y habilitado, presentado en formato impreso y digital (CD y DVD).

5.- Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de zonificación y vías emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MPI (sólo para el caso de habilitaciones urbanas).

6.- Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios vigente emitido por la MPI (sólo para proyectos edificatorios)

7.- Copia de la partida registral expedida por la SUNARP, en el que conste que el predio es urbano; o copia de la resolución y plano que aprueba la habilitación urbana del lote (sólo para EIV de edificaciones). Será responsabilidad del solicitante que la copia presentada refleje la información actualizada del predio.

8.- Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de compatibilidad de uso vigente emitido por la MPI (sólo para las estaciones de servicio)

9.- Copia de la resolución de autorización y plano de distribución, emitidos por OSINERGMIN (sólo para las estaciones de servicio)

10.- Declaración jurada de compromiso de implementación de medidas de mitigación que formen parte de la aprobación de los proyectos de estudio de impacto vial antes del inicio de las operaciones del proyecto (sólo para el caso de edificaciones).

11.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*)La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_200733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Nivel I
Monto - S/ 116.30

Nivel II
Monto - S/ 124.90

Nivel III
Monto - S/ 311.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

60 0	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Artículo Único	Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA.	Otros	Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA"

Código: PA116814B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita incremento de flota, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de la empresa Autorizada, dirigido a la GTTSV indicando el incremento de su flota autorizada, considerando el número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo.

2.- Exhibir DNI del administrado/representante legal

3.- Vigencia de poder con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario vigente.

4.- Copia del censo vehicular y lo número de reempadronamiento

5.- Estudio técnico que demuestre la necesidad de mercado del incremento de la flota.

6.- Requisitos establecidos para la emisión del TUC, por cada unidad a habilitar

7.- Recibo de pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_200355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 33.6, 37, 38 y 41.3.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	
101 y 102	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREACION DE UNA RUTA"

Código: PA116816B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita creación de una ruta, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la GTTSV cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

2.- Exhibir DNI del administrado/representante legal

3.- Copia simple del Certificado literal de partida registral de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud.

4.- Copia simple de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

5.- Copia simple de las Licencias de Conducir, de los conductores que se solicita habilitar

6.- Copia simple de los contratos de uso, arrendamiento, arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso, entre otros o el que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

7.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta.

8.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.

9.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta, cuando corresponda

10.- Estudio Técnico en formato impreso y digital según la estructura y contenido establecido en el Anexo I de la presente norma, la cual deberá estar suscrito por profesional habilitado competente en la materia.

11.- Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en la presente norma.

12.- Declaración jurada de contar con el patrimonio neto conforme a su modalidad de servicio.

13.- Declaración jurada de contar con una infraestructura complementaria de acuerdo a su modalidad de servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma.

14.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- (a) La ruta propuesta no deberá afectar a otra ruta autorizada en más de 30% de similitud.

2.- (b) Las vías propuestas deberán presentar niveles de servicio C, es decir de flujo moderado.
3.- (c) Se verificará la demanda de pasajeros y oferta del servicio en las vías y zonas a proponer.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_200217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
17	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ordenanza Municipal	27181	
3.17, 26, 28, 31.1, 31.3, 32.2 , 37 y 38	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	
130 y 131	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE RUTA"

Código: PA1168AAC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación de ficha técnica de ruta, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formato de solicitud suscrito por el representante legal de la empresa autorizada.

2.- Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

3.- Exhibir DNI del administrado/representante legal.

4.- Estudio Técnico en formato impreso y digital según la estructura y contenido establecido en el Anexo I, de la presente Ordenanza, que sustente su propuesta según corresponda, la cual deberá estar suscrito por profesional habilitado competente en la materia.

5.- Recibo de pago por derecho del trámite

Notas:

1.- (a) La similitud del recorrido propuesto con otra ruta autorizada no deberá ser mayor al 30% de superposición, salvo que a la fecha de evaluación ya exista una superposición mayor a este porcentaje y con la propuesta esta se mantenga o reduzca.

2.- (b) Las vías propuestas deberán presentar mejores condiciones físicas - operacionales. Para los casos de ampliación de recorrido la variación no podrá exceder en 20% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada. (Respetando la Ica cuadrada)
3.- (c) Para los casos de reducción de recorrido la variación no podrá exceder en 30% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada.
4.- (d) Las modificaciones de itinerario de rutas no podrán abarcar rutas o tramos de rutas señaladas como vías saturadas.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_200043.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37, 38 y 60	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Supremo	1246	
134	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° V.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DEL CONTENIDO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION"

Código: PA116829D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación del contenido de tarjeta única de circulación y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se consigne:
a. En caso de persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI oCarné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono, dirección electrónica (facultativamente) y el número de placa del vehículo.
b. En caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica, asiento en el cual consten las facultades del representante legal y el número de placa del vehículo.

2.- Exhibir DNI del administrado/representante legal.

3.- Copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso de persona jurídica.

4.- Copia simple del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la TUC, cuando corresponda.

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_195843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3.63, 7.1, 37, 38 y 49.1.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	
72	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR"

Código: PA1168208B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita baja de habilitación vehicular y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la GTTSV cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

2.- Copia simple de vigencia de poderes del representante legal

3.- Devolución de TUC original del vehículo que se dará de baja

4.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_195632.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Transito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.8 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37, 38 y 49,4,2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
124	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.M.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: PA1168B201

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de zonificación y vías y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5000 o 1/10000 o escala conveniente, con coordenada UTM (1 juego).

3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La documentación deberá ser refrendada por un ingeniero civil o arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

	Obras Privadas y Catastro	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
numeral 23.1 del art. 23	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
Numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA116836B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5000 o 1/10000 o escala conveniente, con coordenada UTM (1 juego).

3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La documentación deberá ser refrendada por un ingeniero civil o arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_192114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

	Obras Privadas y Catastro	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
numeral 23.1 del art. 23	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
Numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por la Comisión Técnica)"

Código: PA11684E3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita anteproyecto en consulta - para las Modalidades B, C y D (Con evaluación por la comisión técnica), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por duplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad

2.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales , según corresponda.

3.- Plano de Ubicación y Localización.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C Y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. (*)

7.- Memoria Descriptiva .

Notas:

1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante

2.- (b) La aprobación estará sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica y no autoriza el inicio de obras.
3.- (c) La aprobación del anteproyecto dentro del plazo de su vigencia tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación.
4.- (d) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de más de 5 pisos de uso residencial, para edificaciones establecidas en esta modalidad, y para de usos diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
5.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_184702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 3 y 4 del Art. 10, Art. 25-A y Art. 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.5 del Art. 54 y Art. 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por los Revisores Urbanos)"

Código: PA11689EE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita anteproyecto en consulta - para las modalidades B, C y D (Con evaluación por los revisores urbanos), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por duplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad

2.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales , según corresponda.

3.- Plano de Ubicación y Localización.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C Y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. (*)

7.- Memoria Descriptiva .

Notas:

1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante

2.- (b) La aprobación estará sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica y no autoriza el inicio de obras.
3.- (c) La aprobación del anteproyecto dentro del plazo de su vigencia tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación.
4.- (d) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de más de 5 pisos de uso residencial, para edificaciones establecidas en esta modalidad, y para de usos diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
5.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_184457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa -- Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 3 y 4 del Art. 10, Art. 25-A y Art. 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.5 del Art. 54 y Art. 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA11683314

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad A: Aprobación automática confirma de profesionales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRES. PUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

REQUISITOS COMUNES
1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia
2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

5.- Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales,
cuya Edificación no pueda acreditarse con la
autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte
del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

10.- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

11.- Para el caso de Edificación de vivienda unifamiliar de 120m2 construidos y siempre que sea la única Edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

12.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE ,
solo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

13.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

14.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación
técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

15.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de mas de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las
especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

16.- Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada or un ingeniero civil y el plano de ubicación.

17.- Para el caso de las 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, se
presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

18.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de
asociación publico-privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_184240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
54.1, 54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1168F135

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

REQUISITOS COMUNES
1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia
2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral
y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido
expedida por la Municipalidad; en su defecto copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria obra, además de las edificaciones colindantes indicando el numero de pisos y sótanos complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de
vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Notas:

1.- a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- 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.
3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de
licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_183957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 10 numeral 2, Art. 25 y	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

31	Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
54.2, 54, 57 y 60	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
12, 13 y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA11684C58

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad C y D aprobación de proyecto don evaluación previa por la comisión técnica, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRES. PUESTO PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.M.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

REQUISITOS COMUNES
1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.
2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del
administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos
en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra ,o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA - GERENCIA DE ADMINISTRACION - V°B° O.S.G. - ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA - GERENCIA DE PRES. PUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION - V°B° L.H.V.C. - ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA - SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA - V°B° J.P.G.M. - ICA

hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solciite Licencia de Edifcación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
*Plano de la Edificación resultante .
*Para obras puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edifcación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso .
*Para obras puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edifcación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliacón de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, asi como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edifcación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicandoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida e presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital.
7.- (g) Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
8.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_183733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 428.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 7 del Art. 4, numeral 3 del Art. 10, Art. 26 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.3 del Art. 54, 57 y 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos	Otros	Resolución Ministerial	22/08/2017

	de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		Nº 305-2017-VIVIENDA	
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
12, 13 y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C y D (APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA1168ABE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad B, C y D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

REQUISITOS COMUNES
1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.
2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del
administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes l de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sotanos complementando con fotos.
* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
*Plano de la Edificación resultante
*Para obras 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 .
*Para obras 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 .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

19.- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

20.- Póliza Car (Todo riesgo Contratista) según las características de la obra.

21.- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación puesta en valor histórico para proyectos en la modalidad C, debe de presentados los documentos siguientes:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar,
* Plano de la Edificación resultante .
* Para obras 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 .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente.
*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

22.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecamente, en el se delinea la zona de la fabrica o educación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_183126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 163.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1. del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, numeral 7 del Art. 4, numeral 2 y 3 del Art. 10, Art. 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 54.2, 54, 57, 61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
12, 13 Y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

	Administrativa y Técnica			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES DEL PROYECTO B, C y D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA1168E549

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificaciones del proyecto B, C y D con evaluación previa de la comisión técnica (Antes de emitida la licencia de edificación), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- Documentación necesaria para su evaluación de acuerdo a su modalidad.

3.- Pago por derecho de revisión según las especialidades que corresponda

4.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

Notas:

1.- * En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

2.- (*) Se deberá consignar en la solicitud el número de recibo y monto cancelado.
3.- (**) Para el caso de las Modalidades C y D el plazo para resolver es de 25 días, de conformidad al numeral 68.1 del art. 68 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_182638.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25, 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57, 60 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.G.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRES. PUESTOS, PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)"

Código: PA1168C8F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones no sustanciales) modificaciones del proyecto Modalidad A (Previa a su ejecución con modificación no sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- Para el caso de Edificación nueva debe presentar:
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente
* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

3.- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

4.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sólo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

5.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como
documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

6.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación
técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las
especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

8.- Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.

9.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

10.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de
asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_182403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 198.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.1 del Art. 54, 57, numeral 59.1, 59.3 al 59.9 del Art. 59, Art.60 y numerales 68.2.1, 68.2.4 y 68.2.5 del Art. 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)"

Código: PA116873E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones no sustanciales) modificaciones del proyecto Modalidad B (Previa a su ejecución con modificación no sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
V°B°
L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para el caso de Edificación nueva debe presentar:
* Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente
* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en
su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
* De ser el caso, planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.50.
* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

6.- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

7.- En caso se solicite la licencia de ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso se presentará los siguientes requisitos:
a) En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
b) En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral
y el asiento en el que conste inscrita la misma.
c) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles
d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra de ampliaciones de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
e) Documentación técnica en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
* Plano de Ubicación y localización segun formato vigente, Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados
y firmados por cada profesional responsable en su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la
edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con la licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica ó conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, Planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
f) Copia de documento que acredite la declaratoria de fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación ó, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
g) Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.
h) En caso se solicite la licencia de demolición parcial o demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes requisitos:
* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente.
* Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m, de los límites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
* Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideran las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050
"Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
* Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.
* Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
* En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del reglamento interno, el plano de independización correspondiente a
la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.
i) En el caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos a régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta los requisitos siguientes:
* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el
asiento en el que conste inscrita la misma.
* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).
* Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios conforme al reglamento interno ó al reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Notas:

1.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_182120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.2 del Art. 54, 57, numerales 60.1, 60.2, literal b), c) y d) del numeral 60.3, 60.4, 60.7, 60.8, 60.9 del Art. 60 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° L.H.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.G. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

	Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común			
Numeral 3.3 del Art. 3, literal g), numeral 5.1 del art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)"

Código: PA11683F24

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones no sustanciales) modificaciones del proyecto Modalidad C y D con aprobación previa por comisión técnica (Previa a su ejecución con modificación no sustancial) y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (**).

5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del
administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sotanos complementando con fotos.
* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisotanos y/o sotanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Tecnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Pago por derecho de revisión del proyecto

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
* Plano de la Edificación resultante .
* Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
* Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, asi como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas
de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

19.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
a) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
b) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

20.- Planos modificados por triplicado.

21.- Copia de comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica y de la tasa por concepto de modificación de proyecto.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de
licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad
con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_181901.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numerales 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 60, 61 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006
Numeral 3.3 del Art. 3, literal g), numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.G.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)"

Código: PA1168A52B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones no sustanciales) modificaciones del proyecto modalidad B, C y D con evaluación previa por revisores urbanos (Previa a su ejecución con modificación no sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad;
en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra ,o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
*Plano de la Edificación resultante .
*Para obras 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 .
*Para obras 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 .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

19.- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_181626.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.2, 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 65 y numeral 68.3 del Art. 68.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)"

Código: PA11682BD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones sustanciales) modificaciones del proyecto modalidad A (Previa a su ejecución con modificación sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE por triplicado debidamente suscrito.

2.- Para el caso de Edificación nueva debe presentar:
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente
* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

3.- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

4.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sólo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

5.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

6.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación
técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

8.- Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.

9.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

10.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (*) Se deberá consignar en la solicitud el número de recibo y monto cancelado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_180555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57, 60 y 68.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)"

Código: PA1168E935

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones sustanciales) modificaciones del proyecto modalidad B (Previa a su ejecución con modificación sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.U.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para el caso de Edificación nueva debe presentar:
Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente
* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en
su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
* De ser el caso, planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.50.
* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

6.- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

7.- En caso se solicite la licencia de ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso se presentará los siguientes requisitos:
a) En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
b) En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral
y el asiento en el que conste inscrita la misma.
c) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles
d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra de ampliaciones de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
e) Documentación técnica en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente, Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados
y firmados por cada profesional responsable en su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la
edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con la licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica ó conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, Planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
f) Copia de documento que acredite la declaratoria de fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación ó, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
g) Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.
h) En caso se solicite la licencia de demolición parcial o demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes requisitos:
* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).
* Plano de Ubicación y localización según formato vigente.
* Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m, de los límites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
* Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideran las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050
"Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
* Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.
* Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
* En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del reglamento interno, el plano de independización correspondiente a
la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.
i) En el caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos a régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta los requisitos siguientes:
* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.
* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el
asiento en el que conste inscrita la misma.
* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).
* Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios
conforme al reglamento interno ó al reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_180301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 226.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25, 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57, 60 y 68.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)"

Código: PA11687E39

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones sustanciales) modificaciones del proyecto modalidad C y D con aprobación previa por comisión técnica (Previa a su ejecución con modificación sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido
expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del
administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Pago por derecho de revisión del proyecto

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
*Plano de la Edificación resultante .
*Para obras 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 .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
* Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

19.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
a) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
b) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

20.- Planos modificados por triplicado.

21.- Copia de comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica y de la tasa por concepto de modificación de proyecto.

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital. Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
7.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_180019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 459.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57, 60 y 68.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

V°B° L.H.V.C.

V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previo a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)"

Código: PA1168946E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación después de emitida la licencia de edificación (Con modificaciones sustanciales) modificaciones del proyecto modalidad B, C y D con evaluación previa por revisores urbanos (Previo a su ejecución con modificación sustancial), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUP. PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

5.- Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del
administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

DOCUMENTACION TECNICA
8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:
a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:
* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del
proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.
d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).
e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad
inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

11.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo
siguiente:
a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de
propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.
f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

12.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como
documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

13.- Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

16.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:
a) Los planos de Arquitectura deben contener:
* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
*Plano de la Edificación resultante .
*Para obras 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 .
*Para obras 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 .
b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c)Los plano de Instalación deben:
* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes
*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

18.- Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:
a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

19.- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

Notas:

1.- (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- (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.
3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.
4.- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
5.- (e) La Licencia de Edificación está constituida por el FUE - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción, el número de expediente y el de la resolución de licencia asignado, y la copia del comprobante de pago de la licencia respectiva.
6.- (f) Toda documentación técnica debe de ser presentada también archivo digital.
7.- Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
8.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_175721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 7, 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 54.2, 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 60 y 68.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
133 y 136	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.S.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° I.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS-MODALIDAD C Y D, CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA11687EA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación para construcción por etapas - modalidad C y D, con evaluación previa por comisión técnica, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES - FUE DE LICENCIA, ANEXO A Y/O B, DE EXISTIR CONDÓMINOS DEBIDAMENTE LLENADO FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE OBRA Y EL TITULAR (POR TRIPLICADO) (**)

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03)JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA Y SELLADAPOR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES Y POR EL/LOS TITULAR/ES COMPUESTA POR:
A) PLANOS DE ARQUITECTURA (INCLUYE PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DE SER EL CASO) E INGENIERÍA, EN AMBOS CASOS COPIAS DEL PLAN INTEGRAL CONFORME, INDICANDO MEDIANTE ACHURADOS LA ETAPA A REALIZAR, CONSIDERANDO QUE LA MISMA DEBE CONSTITUIR UNA UNIDAD FUNCIONAL AUTOSUFICIENTE PARA
EL USO SOLICITADO.

3.- PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA), 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 SEGÚN LA LEY Nº 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. ESTE DOCUMENTO 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.

Notas:

1.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, njuntamente con el plano del proyecto integral.

2.- En caso de proyectos a ser ejecutados por etapas o secciones, se podrá solicitar Licencia de Habilitación Urbana, Edificación, Recepción de Obras, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para cada una de ellas , en base a un proyecto integral cuya aprobación tendrá una vigencia de 10 años, de conformidad con el numeral 3.4 del artículo 3 del D.S N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090.
3.- Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
4.- Toda obra pública o privada de edificación nueva, remodelación, restauración, ampliación, refacción, acondicionamiento, demolición, puesta en valor o cualquiera otra que involucre un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, requiere para su ejecución de la autorización del Ministerio de Cultura. Numeral 22.1 y 22.2 del artículo 22° de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada por el artículo 60° de la Ley N° 30230.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_175055.pdf

Formulario PDF: Formulario-Anexo A - Datos de Condóminos: Personas Naturales
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_175216.pdf

Formulario PDF: Formulario-Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_175253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 428.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 3, 7, 10, Numeral 4 del Art. 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 3.4 del Art. 3, Art. 57 y 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS - MODALIDAD C Y D CON REVISORES URBANOS"

Código: PA1168CC06

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación para construcción por etapas - modalidad C y D con revisores urbanos, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES - FUE DE LICENCIA, ANEXO A Y/O B, DE EXISTIR CONDÓMINOS DEBIDAMENTE LLENADO FIRMADOS Y SELLADOS POR EL TITULAR Y DEMÁS ACTORES DEL PROCESO, POR TRIPLICADO

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA Y SELLADA POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES Y POR EL/LOS TITULAR/ES Y CON SELLO
CONFORME Y FIRMA DEL REVISOR URBANO SEGÚN LA ESPECIALIDAD Y DE LOS DELEGADOS AD HOC Y COMPUESTA POR:
A) PLANOS DE ARQUITECTURA (INCLUYE PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN) E INGENIERÍA, EN AMBOS CASOS COPIAS DEL PLAN INTEGRAL CONFORME, INDICANDO MEDIANTE ACHURADOS LA ETAPA A REALIZAR, CONSIDERANDO QUE LA MISMA DEBE CONSTITUIR UNA UNIDAD FUNCIONAL AUTOSUFICIENTE PARA EL USO SOLICITADO.

3.- INFORME TÉCNICO FAVORABLE DE LOS REVISORES URBANOS

4.- PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA), 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 SEGÚN LA LEY Nº 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. ESTE DOCUMENTO 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.

Notas:

1.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

2.- En caso de proyectos a ser ejecutados por etapas o secciones, se podrá solicitar Licencia de Habilitación Urbana, Edificación, Recepción de Obras, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación para cada una de ellas, en base a un proyecto integral cuya aprobación tendrá una vigencia de 10 años, de conformidad con el artículo 3°, numeral 3.4° del Reglamento de la Ley N° 29090 y modificatorias.
3.- Inicio de Obras.- Previamente deberá presentar los requisitos correspondientes a la Verificación Técnica, de conformidad al Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
4.- Toda obra pública o privada de edificación nueva, remodelación, restauración, ampliación, refacción, acondicionamiento, demolición, puesta en valor o cualquiera otra que involucre un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, requiere para su ejecución de la autorización del Ministerio de Cultura. Numeral 22.1 y 22.2 del artículo 22° de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificada por el artículo 60° de la Ley N° 30230.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_090530.pdf

Formulario PDF: Formulario-Anexo A - Datos de Condóminos: Personas Naturales
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_090607.pdf

Formulario PDF: Formulario-Anexo B - Datos de Condóminos: Personas Jurídicas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_090708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1168FB6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformida de obra y declaratoria de edificación sin variaciones en las modalidades A, B, C y D, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO.SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,
LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO
EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS
PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

2.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

3.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

4.- COPIA DE LOS PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA APROBADOS, CORRESPONDIENTES A LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR TRIPLICADO.

5.- DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL DMINISTRADO
COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA, MANIFESTANDO QUE ÉSTA SE HA REALIZADO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.

6.- 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.

Notas:

(*) Para Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad A será de calificación automática. Sólo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la conformidad de obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
1.- a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos;
instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
2.- b) 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, puerta y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_085629.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 3, 11 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 3.4 del Art. 3, Art. 57, 65 y 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Reglamento de de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	022-2017-VIVIENDA	18/08/2017
	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 11 del Art. 3, 28 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A Y B"

Código: PA11685B67

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones en las modalidades A y B, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO. SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,
LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO
EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS
PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

2.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

3.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

4.- PLANOS DE REPLANTEO POR TRIPLICADO: PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) CON LAS MISMAS ESPECIFICACIONES DE LOS PLANOS DEL PROYECTO APROBADO Y QUE CORRESPONDAN A LA OBRA EJECUTADA, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL ADMINISTRADO COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA. ADJUNTAR ARCHIVO DIGITAL.

5.- LA COPIA DE LA SECCIÓN DEL CUADERNO DE OBRA EN LA QUE EL RESPONSABLE DE OBRA ACREDITE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS.

6.- LA DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL RESPONSABLE O CONSTATADOR DE OBRA. (**)

7.- EL DOCUMENTO QUE REGISTRA LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA. EN CASO NO SE CUENTE CON ESTE DOCUMENTO, EL ADMINISTRADO PUEDE PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE INDIQUEDICHA FECHA.

Notas:

1.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

2.- (*) Para Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad A será de calificación automática.
3.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_085252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
28 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57, numerales 74.1, 74.2 y 74.3 del Art. 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES C Y D"

Código: PA1168ACC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones en la modalidades C y D, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO. SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,
LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO
EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS
PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

2.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

3.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

4.- LOS PLANOS DE REPLANTEO POR TRIPLICADO:
PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA
(PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) Y PLANOS DE SEGURIDAD, CUANDO LAS VARIACIONES REALIZADAS INVOLUCREN LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE SEGURIDAD APROBADO, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL ADMINISTRADO COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA. ADJUNTAR ARCHIVO DIGITAL.

5.- LA DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL RESPONSABLE O CONSTATADOR DE OBRA. (**)

6.- COPIAS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO POR DERECHO DE REVISIÓN, CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA Y, DE SER EL CASO, AL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.

7.- EL DOCUMENTO QUE REGISTRE LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA. EN CASO NO SE CUENTE CON ESTE DOCUMENTO, EL ADMINISTRADO PUEDE PRESENTAR UNA
DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE INDIQUE DICHA FECHA.

Notas:

1.- (*) En concordancia con lo establecido en el Art. 2 de la Ley Nº 27580 no procede Regularizaciones en bienes culturales inmuebles o ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación

2.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad
con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_084951.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
28 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57 y 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades aprobadas en la Ley)"

Código: PA11682EB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita predeclaratoria de edificación (Para todas las modalidades aprobadas en la Ley), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación por triplicado, debidamente suscrito, cosnignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentacion que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representacion vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Indicar número del comprobante, fecha de pago y monto de la tasa municipal respectiva.

5.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- 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.

2.- Todos los documentos presentados tiene la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario-Anexo C: Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_084431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 29.1 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C. ICA

V°B° L.H.V. ICA

V°B° I.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA"

Código: PA116848C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentacion que cuente con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representacion vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (*)

6.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la
solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
a) Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
b) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y de planos de replanteo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_083825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 11 del Art. 3 y 28-A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57 y 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.T.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA11687448

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita declaración municipal de edificación terminada, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formulario Único debidamente sellado con la recepción y número de expediente asignado

2.- Declaración jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada.

3.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

4.- Documento que acredite el derecho a edificar.

5.- En los casos de personas jurídicas declaración jurada del representante municipal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

6.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación termianda no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular .

7.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados.

Notas:

1.- 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 intervienen.

2.- b) Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que lo suscriben.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE: Declaración Municipal de Edificación Terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_233502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.G. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
28-B	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
57 y 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.T.S.G. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° I.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)"

Código: PA1168B26F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.

2.- Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
- Plano de Ubicación y Localización, según formato.
- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

7.- Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. (*)

8.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso
no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

10.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.

Notas:

1.- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que intervienen.

2.- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, para efectos de inscripción en el Registro Predial, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia.
4.- d) El valor de la multa será equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
5.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_075551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
30	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77, 78 y 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VVIENDA	04/11/2019
2	Dispone Medidas de Protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la Ejecución de Obras en Bienes Culturales	Ley	27580	06/12/2001
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN — V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA — V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (De haberse producido la caducidad de la licencia)"

Código: PA1168BE84

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita revalidación de licencia de edificación (De haberse producido la caducidad de la licencia), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUE-Licencia o FUHU-Licencia por triplicado consignando la información sólo en las secciones según corresponda, debidamente suscrito.

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

2.- Vencido el plazo de vigencia de la licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_075048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 11 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
3 y 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por 12 meses calendarios y por única vez)"

Código: PA1168BE72

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prórroga de la licencia de edificación (Por 12 meses y por única vez), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante.

2.- Acreditar el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- a) La prórroga se solicita dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_074322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

	Obras Privadas y Catastro	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
11	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Numeral 3.2 del Art. 3 y 57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PUERTA Y VENTANA"

Código: PA1168F4F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita apertura de puerta y ventana, la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Copa del título de propiedad que acredite la titularidad

3.- Plano de localización y ubicación

4.- Memoria descriptiva

5.- Declaración jurada de la habilidad del profesional

6.- Plano de Ubicación y Localización

7.- Plano de detalles de vanos.

8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_074040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa A.010	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACION DE TERRENO"

Código: PA11684102

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita cambio de zonificación de terreno, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada

3.- Declaración jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite

4.- Memoria descriptiva suscrita por un arquitecto o un ingeniero civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_072335.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° O.V.S.Q. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE PLANIFICACIÓN – V°B° L.H.V.C. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – V°B° J.P.G.M. – ICA

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
103, 104 y 105	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA11682C71

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de compatibilidad de uso, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Plano de Localización y Ubicación indicando coordenadas Psad56.

3.- Declaración jurada de habilidad del profesional

4.- Memoria Descriptiva.

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_233027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.I.S.Q. ICA

V°B° L.H.V. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE TERRENO O PREDIO FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1168708A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de terreno o predio fuera de la expansión urbana, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Memoria descriptiva. Memoria justificativa a compatibilizar.

3.- Declaración jurada de habilidad del profesional.

4.- Plano de Ubicación y Localización con coordenadas Psad 56.

5.- Plano de Distribución de la edificación existente.

6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_232841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
76	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal a) del Art. 2	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Ley	28976	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD URBANA A"

Código: PA116807AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de habilitación modalidad urbana A, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES
1.- FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD A.
2.- DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

3.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.

4.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

5.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29090

6.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

7.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA
TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:
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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.
E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

9.- DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

10.- COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

11.- CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

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.

13.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Notas:

1.- En la presente modalidad, 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.

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.
3.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
5.- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_071154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 1 del Art. 10 y 16	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
20 y 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal g) del numeral 5.1	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

del Art. 5	Simplificación Administrativa			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA11681265

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de habilitación urbana modalidad B, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES
1.- FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD B.
2.- DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

3.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A
HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.

4.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

5.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29090

6.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

7.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA
TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:
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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.
E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

9.- DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

10.- COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

11.- CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA
NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

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.

13.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Notas:

1.- En la presente modalidad, 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.

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.
3.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen
carácter de declaración jurada.
4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
5.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_070320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 2 del Art. 10 y 16	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
20 y 23	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

	Edificación			
10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.T.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)"

Código: PA11689A12

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de habilitación urbana modalidad B, C y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Técnicos), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES
1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU,EN TRES (3) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA.
2.- DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

3.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.

4.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

5.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, EGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29090

6.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

7.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA
TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:
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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
D)PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.
E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

9.- DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

10.- COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

11.- CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

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.

13.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

14.- ESTUDIO DE IMPACTO VIAL -EIV, EN LOS CASOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES -RNE.

15.- COPIA DE LOS COMPROMANTES DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTOS

16.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.

2.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen
carácter de declaración jurada.
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4.- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_013151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 3 del Art. 10 y 16	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
20, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA11689463

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de habilitación urbana modalidad C y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES
1.- FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA
2.- DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

3.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.

4.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

5.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29090

6.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

7.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA
TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:
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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN
PÚBLICA, DE SER EL CASO.
E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

9.- DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

10.- COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

11.- CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

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.

13.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

14.- ESTUDIO DE IMPACTO VIAL -EIV, EN LOS CASOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES -RNE.

15.- COPIA DE LOS COMPROMANTES DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTOS

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.

2.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4.- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_232532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 447.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 3 del Art. 10 y 16	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
17, 20, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1168D826

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación de proyectos de habilitación urbana, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MODALIDAD A
1.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

2.- PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

MODALIDAD B
3.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

4.- PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
5.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

6.- PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

7.- COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTO

MODALIDAD B, C y D (Revisores Urbanos)
8.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

9.- PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

10.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.

2.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4.- En caso las modificaciones propuestas generen cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
5.- De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 del TUO de la Ley N° 29090, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de Recepción de Obras con variaciones.
6.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_011605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MODALIDAD A
Monto - S/ 218.80

MODALIDAD B
Monto - S/ 211.90

MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
Monto - S/ 457.10

MODALIDAD B, C y D (Revisores Urbanos)
Monto - S/ 173.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 4, numeral 4 del Art. 10 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
17, 20 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
10 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simpificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1168C0EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita independización o parcelación de terrenos rústicos, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

2.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

3.- DOCUMENTACION TECNICA

Documentación técnica compuesta por:
*Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
*Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, 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 los sufijos del "predio matriz."
*Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimientos administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formulario-Anexo E: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_010935.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 7 del Art. 3	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1168B6C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita subdivisión de lote urbano, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

2.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

3.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

4.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, ""Componentes de Diseño Urbano" del RNE."

5.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuenta con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario-Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_010149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
20 y 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Para todas las Modalidades A, B, C y D) (Con variación o sin variación de la Habilitación)"

Código: PA11681186

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita recepción de obras de habilitación urbana (Para todas las modalidades A, B, C y D) (Con variación o sin variación de la Habilitación), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO, SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS.

2.- EN EL CASO QUE EL TITULAR DEL DERECHO A HABILITAR SEA PERSONA DISTINTA A LA QUE INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN URBANA, LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y, DE SER EL CASO, A EDIFICAR.

3.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

4.- DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OTORGANDO CONFORMIDAD A LAS OBRAS DE SU COMPETENCIA.

5.- COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DE LAS MINUTAS QUE ACREDITEN LA TRANSFERENCIA DE LAS ÁREAS DE APORTES A LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS MISMOS Y/O COMPROBANTES DE PAGO DE LA REDENCIÓN DE LOS MISMOS, DE SER EL CASO. (*)

6.- EN CASO DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA, DE ACUERDO A LA DEFINICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY, SE PRESENTAN DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA Y EL ADMINISTRADO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
A) PLANO DE REPLANTEO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN.
B) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, CUANDO SE REQUIERA.
C) MEMORIA DESCRIPTIVA CORRESPONDIENTE
D) DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN
LOS PLANOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6). (*)

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.

2.- El Formulario así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen
carácter de declaración jurada.
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
4.- Para el caso de las habilitaciones urbanas 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, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral 16.8 del artículo 16 del Reglamento del TUO de la Ley N° 29090.
5.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU: Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_004628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6.1 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2 y 19	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
21 y 32 2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.C.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)"

Código: PA11687C85

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999hasta el 25 de setiembre de 2007), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Y ANEXO G, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDAN.

2.- DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

3.- EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.

4.- EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

5.- DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (**)

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.

7.- Plano de ubicación con la localización del terreno.

8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

9.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

11.- Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

12.- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.

13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los requisitos 6, 7 y 8, debiendo presentar en su reemplazo:

14.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

15.- Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- (*) Se deberá consignar en el rubro "Observaciones" del Formulario FUE, el número de recibo y el monto cancelado del pago por derecho de trámite de conformidad con el numeral 9.1 del artículo 9 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

2.- (**) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_003625.pdf

Formulario PDF: Formulario - Anexo G: Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_003751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa -- Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3 Y 23	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
20, 35 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° I.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA11686034

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prórroga de la licencia de habilitación urbana, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrito por el propietario o solicitante acreditado indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_231921.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1168F98B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita revalidación de la licencia de habilitación urbana, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito indicando el número de resolución de la licencia y(o del expediente.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_002756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.N.S.Q.

V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA116865B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita aprobación de planeamiento integral, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrito Presentar el Planeamiento Integral (PI) adjuntando:

2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

3.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.

4.- Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.

5.- Memoria Descriptiva.

6.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado.

2.- El PI se aplica a los predios rústicos comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y/o zonificación:
1. El área por habilitar se desarrolla por etapas; o,
2. El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas; o,
3. Se realiza la independización o la parcelación de un predio rústico.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_215520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 447.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 9 del Art. 3	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
18 y 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
58, 59, 60, 61 y 62	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V° O.V.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° I.P.G.M. ICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA116889E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

2.- COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE(*).

3.- COPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGA CONCESIÓN AL SOLICITANTE PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES. EN CASO EL SOLICITANTE SEA UNA EMPRESA DE VALOR AÑADIDO, DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TELECOMUNICACIONES Y EN CASO SEA PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

4.- 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 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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000.
C) DECLARACIÓN JURADA DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, 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. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA
EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.
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 ESTABLECIENDO LA MEJOR FORMA DE REDUCIR LOS IMPACTOS QUE ESTO GENERE.
E) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).
F) FORMATO DE MIMETIZACIÓN DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA SECCIÓN I DEL ANEXO 2 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022.
G) CARTA DE COMPROMISO DEL OPERADOR O DEL PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, POR LA CUAL SE COMPROMETE A ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA REVERTIR Y/O MITIGAR EL RUIDO, LAS VIBRACIONES U OTRO IMPACTO AMBIENTAL DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES.

5.- INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL APROBADO POR EL MINISTERIO.

6.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE .

7.- REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES:
EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

8.- Para instalación de Cableado Aéreo, presentar opinión previa y vinculante del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y Osiptel de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 30477 y del Ministerio de Cultura, según sea el caso.

Notas:

1.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud de conformidad al numeral 7.2 del art. 7 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.

2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles, de conformidad al numeral 3 de artículo 18 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.
3.- El plazo de ejecución para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicaciones, es de hasta ciento ochenta (180) días calendario.
4.- Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder de ciento ochenta (180) días calendario, solicitud que también se sujeta al procedimiento de aprobación automática previsto en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 29022.
5.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
6.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_103729.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. numeral 5.1 del Art. 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal i) del Art. 3, numeral 7.1 del Art. 7, Art. 12, 14, 15, 17 y 24	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

19	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN "

Código: PA116820F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

1.- FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

2.- COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (*)

3.- COPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGA CONCESIÓN AL SOLICITANTE PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES. EN CASO, EL SOLICITANTE SEA UNA EMPRESA DE VALOR AÑADIDO, DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TELECOMUNICACIONES Y EN CASO SEA PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

4.- 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 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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000 . ASIMISMO, SE DEBEN ANEXAR 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 DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, QUE INDIQUE EXPRESAMENTE QUE LA EDIFICACIÓN, ELEMENTOS SE 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. DEBIENDO CONSIDERAR ADEMÁS EL IMPACTO QUE LAS CARGAS OCASIONEN SOBRE LAS EDIFICACIONES
EXISTENTES, INCLUYENDO EL PESO DE LAS OBRAS CIVILES. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.
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 ESTABLECIENDO LA MEJOR FORMA DE REDUCIR LOS IMPACTOS QUE ESTO GENERE.
E) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).
F) FORMATO DE MIMETIZACIÓN DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA SECCIÓN I DEL ANEXO 2 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022.
G) CARTA DE COMPROMISO DEL OPERADOR O DEL PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, POR LA CUAL SE COMPROMETE A ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA REVERTIR Y/O MITIGAR EL RUIDO, LAS VIBRACIONES U OTRO IMPACTO AMBIENTAL DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES.

5.- INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL APROBADO POR EL MINISTERIO

6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

7.- 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 legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

8.- 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.

9.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

10.- REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES:
EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Notas:

1.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud de conformidad al numeral 7.2 del art. 7 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.

2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles, de conformidad al numeral 3 de artículo 18 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.
3.- El plazo de ejecución para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de hasta ciento veinte (120) días calendario.
4.- Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder de ciento veinte (120)días calendario, solicitud que también se sujeta al procedimiento de aprobación automática previsto en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 29022.
5.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del trabajo vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que debe realizar de conformidad con el artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 29022.
6.- Asimismo, la instalación de una Antena suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no requiere autorización.
7.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
8.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_104253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3, numeral 5.1 del Art. 5 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal i) del Art. 3, numeral 7.1 del Art. 7, Art. 12, numeral 13.1 del Art. 13, 14, 15, 17 y 24	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.T.S.G. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

2, 5, 9, 14, 15, 18 y 19	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA11683847

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita regularización de la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

2.- COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE(*).

3.- COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

4.- PLAN DE OBRAS, EL CUAL DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SIGUIENTE:
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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000.
B) DECLARACIÓN JURADA DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, 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. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA
EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.
C) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

5.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

6.- REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_104002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3, 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal i) del Art. 3, 12, 14, 24 y Primera Disposición Complementaria y Final	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del Numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA11685FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita regularización de la instalación de infraestructura de radiocomunicación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

2.- COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (*)

3.- COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

4.- PLAN DE OBRAS, EL CUAL DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SIGUIENTE:
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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000. ASIMISMO, SE DEBEN ANEXAR 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 DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, QUE INDIQUE EXPRESAMENTE QUE LA EDIFICACIÓN, ELEMENTOS SE 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. DEBIENDO CONSIDERAR ADEMÁS EL IMPACTO QUE LAS CARGAS OCASIONEN SOBRE LAS EDIFICACIONES
EXISTENTES, INCLUYENDO EL PESO DE LAS OBRAS CIVILES. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.
C) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

5.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

6.- 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 legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

7.- 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.

8.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
9.- EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_104734.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 15.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3, 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Literal i) del Art. 3, 12, 13, 14, 24 y Primera Disposición Complementaria y Final	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA"

Código: PA1168B12B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de banda ancha, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUP. PLANIF. RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación, suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes (*).

2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan en Banda Ancha.

3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.

4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú (**).

5.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

6.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.

8.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

9.- Declaración jurada de Habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra (**).

10.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

11.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

12.- Pago de derecho de trámite

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, utilicen tecnologías alámbricas, se deberá presentar adicionalmente:
13.- Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

14.- Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, empleen tecnologías inalámbricas, se deberá presentar adicionalmente:
15.- Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

16.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros; se deberá presentar:
17.- Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

18.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Notas:

1.- Para el caso de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.

2.- En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.
3.- Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses (*).
4.- En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.
5.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
6.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210331_104942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012
48, 50, 51, 52, 53 y 58	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° J.P.G.M.

	Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica			
2, 5, 14 y 18	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.T.A.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y COOPERACION V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA11684EE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua, desague y energía eléctrica, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación

2.- Comunicación de la empresa a la entidad sobre la ejecución de la obra.

3.- Sólo para el servicio de Agua y Desagüe, además deberá presentar:
a) Factibilidad de servicio otorgada por la entidad correspondiente, que incluya la Hoja Técnica de Factibilidad y Memoria descriptiva.

4.- Sólo para el servicio de Energía Eléctrica, además deberá presentar:
a) Planos de ubicación
b) Memoria descriptiva

5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_073905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51, 52 y 62	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2, 4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
17	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
2, 5, 14 y 18	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON LOS SERVICIOS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS"

Código: PA1168ADF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la ampliación de redes subterraneas o casos especiales en areas de uso público vinculados con los servicios de agua, desague, energía eléctrica y gas, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación.

2.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

3.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar, plano de la planta detallando las características físicas y técnicas, firmados porel profesional responsable, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el colegio profesional respectivo. (*)

4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_230822.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.J.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° J.P.G.M. ICA

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2, 4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
1, 80 y 81	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante D.S. Nº 042-99-EM	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/07/2008
1, 2, 4 Y 10	Decreto Legislativo Nº 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
1 y 97	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
2, 5, 9, 14,15, 18 y 19	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES A TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1168771F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita ampliación de plazo de autorizaciones correspondientes a trabajos en vía pública, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple dirgida al Alcalde, indicando el número de la Autorización vigente otorgada.

Notas:

1.- Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plano de autorización, cuando no se pueda cumplir con el Cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a el; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_223946.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
18 y 24	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: PA1168D439

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de conformidad de obra, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple dirgida al Alcalde, indicando el número de la Autorización vigente otorgada.

2.- Sólo para el servicio de Agua y Desagüe, además deberá presentar:
a) Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales.
b) Sólo en elcaso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener sus muestras; las empresas de servicios o los responsables de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_223736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
4 y 5	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS"

Código: PA1168046F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la ocupación de área de uso público con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Licencia de Edificación

2.- Plano de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas, firmado por el profesional responsable.

3.- Memoria descriptiva

4.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma

5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

6.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_223517.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° P.G.M. ICA

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 44.1 del Art. 44, 51, 52 y numeral 5 del Art. 175	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)"

Código: PA11681757

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para construcción de buzones de desague en área de uso público (redes principales), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Licencia de Edificación

2.- Factibilidad de servicio otorgada por la entidad correspondiente.

3.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma

4.- Memoria descriptiva

5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

6.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_223333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE HUELLAS DE ACCESO VEHICULAR A COCHERAS SOBRE AREA DE DOMINIO PUBLICO"

Código: PA116832F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de huellas de acceso vehicular a cocheras sobre areas de dominio público, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Copia simple de título de propiedad que acredite la titularidad

3.- Memoria descriptiva

4.- Declaración jurada de la habilidad del profesional

5.- Plano de Ubicación y Localización

6.- Plano de detalles estructurales

7.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_223139.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
8	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.010	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° O.V.S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V° B° L.H.A.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V° B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RAMPAS DE ACCESO SOLO PARA DISCAPACITADOS"

Código: PA11686BB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de rampas de acceso solo para discapacitados, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Copia simple de título de propiedad que acredite la titularidad

3.- Memoria descriptiva

4.- Declaración jurada de la habilidad del profesional

5.- Plano de Ubicación y Localización

6.- Plano de detalles de rampa.

7.- Plano de detalles estructurales.

8.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_222520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.N.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.120	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE SARDINELES EN VIA PUBLICA"

Código: PA116879B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de ejecución de sardineles en vía pública, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Memoria descriptiva

3.- Declaración jurada de la habilidad del profesional

4.- Plano de Ubicación y Localización

5.- Plano de detalles de sardinel.

6.- Plano de detalles estructurales.

7.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_222346.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
18	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa GH.020	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REAPARACION Y/O MODIFICACION DE VEREDAS, BERMAS LATERALES Y OTRAS"

Código: PA11680743

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para reparación y/o modificación de veredas, bermas laterales y otras, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

2.- Memoria descriptiva

3.- Declaración jurada de la habilidad del profesional

4.- Plano de Ubicación y Localización

5.- Plano de detalles de vereda y/o berma laterales y otras.

6.- Plano de detalles estructurales.

7.- Pago de derecho de trámite

Formularios

FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
8 y 18	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa GH.020	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTES"

Código: PA1168406F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita acumulación de lotes, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Exhibir documento de identidad

3.- Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

4.- 03 Memorias descriptivas

5.- 03 Plano de ubicación y localización con coordenada UTM.

6.- 03 Plano perimétrico de lote acumulado con coordenada UTM.

7.- Certificado de Habilidad de ingeniero responsable o declaración jurada de la habilidad suscrita por el ingeniero responsable. (*)

8.- Certificado de Zonificación y Vías

9.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_222147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

22 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38, 51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL"

Código: PA1168B2DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita asignación de código catastral, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Exhibir documento de identidad

3.- Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

4.- 01 Memorias descriptivas

5.- 01 Plano de ubicación y localización con coordenada UTM.

6.- 01 Plano perimétrico con coordenada UTM.

7.- Certificado de Habilidad de ingeniero responsable o declaración jurada de la habilidad suscrita por el ingeniero responsable. (*)

8.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246. En el caso de que el predio esté ubicado dentro de un sector que haya sido objeto de levantamiento catastral municipal o a través de cualquier otra forma de georeferencia con coordenadas oficiales y que se encuentre dicha información en el Registro de Predios, el titular de un predio no requiere la presentación de planos con coordenadas en el Sistema de Referencia Geodésica Oficial en vigencia.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_211447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38, 51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
16	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.V.S.G.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN · V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO"

Código: PA11685839

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de numeracion municipal y/o asgnación de número, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Exhibir documento de identidad

3.- Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

4.- Copia de Licencia de Edificación

5.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_211303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.G. ICA

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38, 51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 15.1 del Art. 15 y Art. 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
92	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO PARA VÍAS LOCALES"

Código: PA116850CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de alineamiento para vias locales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Copia del Título de propiedad o Certificado Literal de dominio (*)

3.- Plano de ubicación y permétrico donde se señala la sección vial

4.- Foto panorámica de la zona donde se encuentra el predio

5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- (*) La titularidad o dominio de bienes registrados podrán ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_221906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37, 51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
6 y 8 de la norma G.E. 010	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREA E INMATRICULACIÓN (PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO)"

Código: PA1168E585

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de área e inmatriculación (primera inscripción de dominio), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Plano de ubicación firmado por ingeniero o arquitecto colegiado

3.- Plano perimétrico incluyendo Cuadro de datos técnicos (distancias, ángulos y coordenadas UTM)

4.- Memoria descriptiva frimada por un ingeniero o arquitecto colegiado.

5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- Para Rectificación se deberá adjuntar además:
Adjuntar Documento privado o escritura pública o constancia de inscripción que acredite titularidad (De no estar inscrito en Registros Públicos).

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_221739.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
505 inciso 2	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial 010-93-JUS	
38, 51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA11683062

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia de posesion para fines del otorgamiento deservicios básicos, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada que se encuentra (n) poseyendo el predio. Indicando nombre, dirección, número de DNI, teléfonos y celulares.

2.- Plano de ubicación del Predio debe contener la siguiente información: Coordenadas PSAP 56, norte, escalas convencionales, según los tamaños de los predios. Así como colocar el nombre de los colindantes.

3.- Pago de derecho de trámite

4.- Declaración Jurada de los colindantes

5.- En caso que el predio se encuentre dentro del área consolidada urbana, debe adicionalmente agregar documentación que acredite la propiedad como contrato de compra venta, minuta, etc.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_220932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Asentamientos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.J. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Asentamientos Humanos - Subgerencia de Asentamientos Humanos	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
68 inciso B	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5, 24, 25 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
27 y 28	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad nformal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad informal)"

Código: PA11686FC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita saneamiento fisico legal de asentamientos humanos (Formalizacion de propiedad informal), y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud donde se consigne datos de identificación de los dirigentes.

2.- Padrón de socios el cual consigne nombres completos, copia de DNI, firma y huella dactilar de cada uno de los socios.

3.- Un juego de Plano de ubicación, localización, perimétrico, topográfico y lotización.

4.- Informe de evaluación de riesgo institución pública o consultor privado.

5.- Constancia de juez de paz de la jurisdicción que certifique la ocupación, según sea el caso.

6.- Estudio de impacto vial, cuando corresponda.

7.- Certificado de la SUNARP de no estar inscrito el terreno a nombre del Estado o de particulares.

8.- Pago de derecho de trámite

9.- Certificado de catastro de Ministerio de Agricultura y/o Energía y Minas, según sea el caso.

10.- Acreditar personería jurídica por SUNARP y reconocimiento de la asociación por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Notas:

1.- a) Inversionistas agregarán proyectos de factibilidad, calificados y priorizados.

2.- b) Para fines sociales, se agregarán proyectos sociales para satisfacer demandas de tipo económico.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_220724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Asentamientos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Asentamientos Humanos - Subgerencia de Asentamientos Humanos	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.4.3 del Art. 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 115.2 del Art. 115	Decreto Supremo que aprueba en Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Numeral 4.2 del art. 4	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006
4, numeral 7.3.1 del Art. 7 y artículo 22	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
14	Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares".	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
68 inciso B)	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA11680B3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita titulación de lotes en asentamientos humanos y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada que se encuentre poseyendo el predio, debe indicar: nombre, dirección, número de documento nacional de identidad (DNI) del posesionario así como teléfono o celulares.

2.- Declaración jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar en la provincia de Ica.

3.- Certificado negativo de propiedad de inmueble emitido por SUNARP, de ambos cónyuges o cabezas de familia.

4.- Certificado negativo de propiedad en la provincia

5.- Pago de derecho de trámite

6.- Constancia de ser APTO emitido por gerencia de desarrollo urbano de la MPI.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_205147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Asentamientos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Asentamientos Humanos - Subgerencia de Asentamientos Humanos	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 115.2 del Art. 115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Numeral 1.4.3 y 2.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB"

Código: PA11683ED5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base - OBS, y la recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Acta de Constitución (Fedateado)

3.- Acta de Aprobación (Fedateado)

4.- Padrón de Pobladores o socios (fedateado)

5.- Copia de DNI de los integrantes de la Junta Directiva

6.- Copia de DNI de los socios y beneficiarios

7.- Plano o Croquis de Ubicación de ser el caso

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_204107.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2 y 3	Reglamento del vaso de leche de la MPI	Ordenanza Municipal	22-2011-MPI	12/11/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE REGISTRO Y CREDENCIAL PARA ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA116877C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia de registro y credencial para organizaciones sociales, y la recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Foto para credenciales

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_203638.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2 y 3	Reglamento del vaso de leche de la MPI	Ordenanza Municipal	22-2011-MPI	12/11/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES"

Código: PA11682FEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita registro y reconocimiento de organizaciones juveniles del cercado de Ica. Asimismo, promueve la articulación de las Organizaciones y sus redes zonales y distrital que permitan coordinar sus acciones a efecto de promover el desarrollo moral, cultural, educativo, social y económico de la provincia. Recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, órgano de línea que remitirá el documento a la Sub-Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

2.- Acta de Fundación o de Constitución.

3.- Estatuto y Acta de su aprobación.

4.- Acta de Elección del Órgano Directivo.

5.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo.

6.- Padrón de Asociados de la Organización Juvenil.

7.- Nómina de los miembros de las Organizaciones Juvenil.

8.- Croquis de ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1168962C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita registro y reconocimiento de juntas vecinales y asentamientos humanos del cercado de Ica. Asimismo, promueve la articulación de las Organizaciones y sus redes zonales y distrital que permitan coordinar sus acciones a efecto de promover el desarrollo moral, cultural, educativo, social y económico de la provincia. Recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, órgano de línea que remitirá el documento a la Sub-Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

2.- Acta del Comité Electoral

3.- Acta de Constitución

4.- Copia de los DNI de los dirigentes

5.- Estatuto Aprobado y Firmado

6.- Copia de Padrón de Socios General Fedateadas

7.- Croquis Simple y Referencia de Ubicación

Notas:

1.- La Copia Literal de la SUNARP es opcional por ser un requisito indispensable para la realización de otros procedimientos administrativos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – POR EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS"

Código: PA11688061

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para interferir temporalmente en la vía por el motivo de la ejecución de una obra pública, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Copia de documento que apruebe el proyecto por la entidad competente y/o concesionario según corresponda

Expediente Técnico firmado por el profesional competente y hábil el cual deberá contener como mínimo:
2.- Memoria descriptiva de la obra.

3.- Plano de ubicación y detalles (corte de la sección vial debidamente acotado).

4.- Memoria Descriptiva de la Interferencia de vías.

5.- Plano de propuesta de desvió de tránsito (para casos de cierre total de vía), visado por Ingeniero colegiado hábil especializado en transporte o tránsito.

6.- Plano de la señalización de la interferencia, para casos de cierre parcial y total de la vía.

7.- Cronograma de ejecución de la obra con indicaciones de las etapas de proceso constructivo, inicio y termino de las mismas: y/o avance de la obra.

Notas:

1.- Para el caso de obras por ejecutar en los distritos, deberá presentarse la copia del cargo presentado ante el órgano competente

2.- Para el caso de obras de semaforización y cambio de geometría vial, se debe presentar una Declaración Jurada indicando el documento de aprobación de proyecto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – AMPLIACION DE PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS"

Código: PA11688F7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual toda persona natural o jurídica, solicita ampliación de plaza para interferir temporalmente en la vía por el motivo de la ejecución de una obra privada, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

2.- Nuevo cronograma de ejecución de la obra

3.- Plano de avance de obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – REPROGRAMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS"

Código: PA116884E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual toda persona natural o jurídica, solicita reprogramar para interferir temporalmente en la vía por el motivo de la ejecución de obras, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

2.- Declaración Jurada Indicando la resolución de autorización

3.- Indicar nueva propuesta de fecha de inicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – A CAUSA DE OBRAS PRIVADAS"

Código: PA1168BB9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para interferir temporalmente en la vía por el motivo de la ejecución de una obra privada, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

2.- Copia de Ficha RUC, para personas jurídicas

3.- Certificado de vigencia de Poder emitido por SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios (solo para personas Jurídicas).

4.- Carta de autorización del propietario del predio, con firma legalizada ante Notario Publico (solo para caso de que el interesado sea un tercero)

5.- Expediente Técnico firmado por el profesional competente y hábil el cual deberá contener como mínimo:
a)Memoria descriptiva de la obra.
b)Plano de ubicación y detalles (corte de la sección vial debidamente acotado).
c)Memoria Descriptiva de la Interferencia
d)Plano de propuesta de desvió de tránsito (para casos de cierre total de vía), visado por Ingeniero colegiado hábil
e)Plano de la señalización de la interferencia, para casos de cierre parcial y total de la vía.
f)Cronograma de ejecución y/o avance de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD"

Código: PA1168BE94

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de reductores de velocidad, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado (personal natural o persona jurídica), solicitando la instalación de Giba (reductor de velocidad)

2.- Plano de ubicación del lugar a instalar la giba (reductor de velocidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
III	Reductores de velocidad tipo resalto para el Sistema Nacional de Carreteras (SINAC)	Otros	Resolución Directoral Nº 23-2011-MTC/14	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES"

Código: PA11685D33

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la formalización de asociación de recicladores. Asimismo, promueve su formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos. Recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita.

Requisitos

1.- Solicitud de Inscripción dirigida al alcalde

2.- Copia de la ficha registral de la Organización y/o Asociación de recicladores emitida por Registros Públicos

3.- Padrón de socios de la asociación y/o organización especificando: nombres y apelliodos, número del Documento Nacional de Identidad (DNI), edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuos que recolectan), firma, ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada según el Anexo N° 2 del D.S. N° 005-2010-MINAM, adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.

4.- Certificado de participación del programa de capacitación dirigida a recicladores, de acuerdo a las materias señaladas en el articulo 36 del Reglamento de la ley N° 29419, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM

5.- Carné de vacunación contra el Tétano y Hepatitis B, emitido por los órganos desconcentrado y descentralizados del Ministerio de Salud u otras centros de salud.

6.- Declaración Jurada que se cuenta con los implementos y equipos de protección personal, establecidos en el Art. 24° de la presente ordenanza

7.- Contar con vehículos de recolección en buen estado ya sea convencional o no convencional y con características descritas en los artículos 15 y 16 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.

8.- Las organizaciones del recicladores que realizarán actividades de almacenamiento y acondicionamiento de Residuos Sólidos deberán contar con una infraestructura de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278

9.- Compromiso firmado por los representantes de la asociación en comercializar los residuos únicamente con EO-RS que se encuentren inscritos en el registro autoritativo de las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, así como brindar información sobre la cantidad de residuos sólidos recuperados para su aprovechamiento, tratamiento y/o comercialización a la Municipalidad Provincial de Ica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad - Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5.1	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	
7	Reglamento de la Ley Nº 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	
2	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización municipal para la Actividad Económica que desarrollan los Food Trucks"

Código: PA11681DCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita Autorización municipal para la Actividad Económica que desarrollan los Food Trucks del cercado de Ica. Asimismo, promueve la el desarrollo de la actividad económica, cultural y gastronómica de la provincia. Recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada para el desarrollo de las actividades en la vía pública en la cual debe consignar nombre y apellidos completos, RUC, y domicilio real del solicitante.

2.- Ficha de inspección técnica de los vehículos gastronómicos.

3.- Croquis de ubicación del vehículo gastronómico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
39	Texto la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Municipios solo podrán exigir a personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de cualquier actividad económica de cualquier actividad económica, la Autorización Municipal de Funcional.	Decreto Legislativo	720	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL"

Código: PA1168DD01

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización especial de forma extraordinaria y eventual. y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de persona natural o jurídica bajo la forma de declaración jurada

2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular

3.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Única de Circulación (opcional)

4.- Copia simple de SOAT o AFOCAT

5.- Copia simple de Licencia de Conducir según la Categoría y Clase del Vehículo

6.- Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular (vigente)

7.- Realizar el pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

M-01 (TAXI ESTACIÓN, TAXI REMISSE)
Monto - S/ 15.00

M-02 (HASTA CON DIECISÉIS ASIENTOS)
Monto - S/ 25.00

M-03 (HASTA CON TREINTA Y TRES ASIENTOS)
Monto - S/ 35.00

M-03 (MAYOR A TREINTA Y TRES ASIENTOS
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.T.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA V°B° J.P.G.M.

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Transporte y Seguridad Vial - Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Numeral 3.62 del Art. 3	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Código: PA1168A141

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita copias simples de documentos existentes en expedientes, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_121952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Por copia A4 c/folio
Monto - S/ 0.10

Por copia A3 c/folio
Monto - S/ 0.20

Por copia A2 c/folio
Monto - S/ 0.40

Por copia A1 c/folio
Monto - S/ 0.60

Por grabar en un CD (unidad)
Monto - S/ 0.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 51, 52, 116 y 169	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Código: SE11686D57

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita copias certificadas de documentos existentes en expedientes, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de derecho de trámite:

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_122954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Por primera copia A4
Monto - S/ 16.00

Por copia adicional de copia A4 c/folio
Monto - S/ 5.60

Por primera copia A3
Monto - S/ 16.20

Por copia adicional de copia A3 c/folio
Monto - S/ 5.80

Por primera copia A2
Monto - S/ 16.40

Por copia adicional de copia A2 c/folio
Monto - S/ 6.00

Por primera copia A1
Monto - S/ 16.60

Por copia adicional de copia A1 c/folio
Monto - S/ 6.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32.51.52.116.122 y 169	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.C.M. ICA

Denominación del Servicio

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE"

Código: SE116868FC

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita copias simples de documentos existentes en expedientes, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foleatura general del expediente.
4.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o de quien lo represente.
Notas:
1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- * Deberá insertarse en el expediente la cosntancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_192925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 51, 52, 116, 122 y 169	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MPI"

Código: SE1168EE95

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de la Municipalidad Provincial de Ica, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_193206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central — Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaria General : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 51, 52, 116, 122 y 169	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.40

Modalidad de pago

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Ex IPAE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Campo Ferial	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma
Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma
Secretaria General : Sede Central
Gerencia de Asesoría Jurídica : Sede Central
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE
Subgerencia de Seguridad ciudadana y Policía Municipal : Sede Campo Ferial
Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE CEREMONIA"

Código: PA1168ED1D

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita postergación de ceremonia, fundamentando lo solicitado y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada

Notas:
1.- El plazo para la postergación será no menor a 10 días hábiles antes de la fecha celebración del matrimonio.

Formularios

FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro Civil : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, numeral 1 y 4 del art. 42, 115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1168D35B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de licencia de funcionamiento y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada sobre su pérdida o deterioro

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- Procede ante los casos de pérdida o deterioro de la Licencia de Funcionamiento

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

32, 42, numeral 42.2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA V°B° J.P.S.M. ICA

Denominación del Servicio

"CARNÉ DE SANIDAD"

Código: PA1168E3AA

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita carné de sanidad, sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Presentar DNI original al momento del trámite

2.- 1 (una) foto tamaño carné
3.- Charla de capacitación en higiene y manipulación de alimentos
4.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- Nota: Tiempo de duración: 01 año
a) Manipuladores de alimentos (01 año con control obligatorio cada 6 meses)
b) No manipuladores de alimentos (01 año con control opcional cada 6 meses)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80, numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

51, 52, 38, 151	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M.

Denominación del Servicio

"CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR"

Código: SE11681FEB

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural , solicita carné de identificación del reciclador y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Presentar DNI original al momento del trámite

2.- 1 (una) foto tamaño carné
3.- Copia simple de la constancia de haber participado en el curso de capacitación de recicladores
4.- Declaración jurada de contar con los implementos y equipo de protección personal
5.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el Tetano y Hepatitis B
6.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 47, 51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

1 y 5 numeral 5.3	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	Ley	29419	
Numeral 31.4 del art. 31	Reglamento de la Ley N° 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN"

Código: SE1168F869

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de carné de identificación del can, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- 01 (una) foto tamaño pasaporte del can
3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_210228.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Campo Ferial — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad : Sede Campo Ferial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

4, 10 y 11	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	27596	
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.S.

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN"

Código: PA11689F45

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de la tarjeta de circulación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Tarjeta única de circulación deteriorada, de ser el caso
3.- Denuncia policial original, en caso de pérdida.
4.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_195428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 69.4 del Art. 69	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B"

Código: SE11683E1F

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de licencia de conducir clase B, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con todos los requisitos generales de la presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

2.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación medica y psicológica.
3.- Devolución de la licencia de conducir deteriorada o denuncia policial que acredite la pérdida o robo, si fuera el caso.
4.- Pago por derecho de trámite
Notas:
1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a os que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la licencia de conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el anexo i del texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito, impuestas mediante actos administrativos o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del registro nacional de sanciones. en caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa. se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_195306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
118	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 69.4 del Art. 69	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO CIRCULACIÓN"

Código: SE116884EC

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita constancia de no circulación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Declaración Jurada que el vehículo autorizado no se encuentre en circulación.
3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_195138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
116	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

	Administrativo General			
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.C.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.N.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ABANDONO DE RUTA"

Código: PA1168CC6B

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita constancia de abandono de ruta y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Presentar cualquier medio probatorio que acredite el abandono de la ruta
3.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- Tratándose del servicio de transporte público de personas, se considerará que existe abandono del servicio si el transportista deja de prestar el servicio de transporte durante diez (10) días consecutivos o no, en un período de treinta (30) días calendarios, sin que medie causa justificada para ello según el artículo 62° del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Inciso 1.4 del Art. 81.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
62	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
V°B°
G.A.S.Q.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE ESTADISTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNÉ DE CONDUCTOR"

Código: SE1168D4A6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de carné de conductor y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada.

2.- Constancia de Denuncia Policial en caso de pérdida o robo
3.- Original de Credencial o carné de conductor, original en caso de deterioro
4.- Exhibir DNI del administrado/representante legal
5.- Recibo de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_194353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

3.73	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	
128	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: SE1168AE39

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado catastral, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Pago de derecho de trámite

Notas:
1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_221545.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munilca.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Numeral 5 del Art. 14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
39 y 40	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C. ICA

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA11687B38

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado negativo catastral, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
4.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_210554.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 Y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Numeral 15.1 del Art. 15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
Literal f) de Art. 3 y 45	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
	Aprueban Directiva "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"	Resolución de Superintendencia	001-2007-SNCP-CNC	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

Denominación del Servicio

"PLANO CATASTRAL"

Código: SE11682470

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita plano catastral, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
4.- Pago de derecho de trámite

Notas:
1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_210353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
21	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
39 y 40	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
68 inciso B)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 33	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.V.C.

Denominación del Servicio

"PLANO INFORMATIVO"

Código: SE11685074

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita plano informativo, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- 01 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM
3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_210143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

	Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
39 y 40	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA

V°B° L.H.Y.C.

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE116854E6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de jurisdicción, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Plano de ubicación
4.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_205919.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019
Numeral 15.1 del Art. 15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
06 y 08 de la norma G.E. 010	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2016-VIVIENDA	
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA

V°B° L.H.V.C.

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: SE1168F8B1

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de nomenclatura de vía, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3.- Plano de ubicación
4.- Pago de derecho de trámite
Notas:
1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210330_221113.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.4 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
51, 52 y 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Numeral 15.1 del Art. 15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013
68 inciso B)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Numeral 3.3 del Art. 3	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD"

Código: SE1168C76E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita duplicado de titulo de propiedad y la recibe en la forma o medio solicitado de manera gratuita, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, en la cual se debe indicar el número de título propiedad cuyo duplicado se solicita. Consignar teléfonos y celulares.

2.- Pago de derecho de trámite
3.- Adjuntar copia del título de propiedad el cual debe tener número del título de propiedad, fecha de emisión, nombre del propietario, lote, manzana y dirección.
4.- Comprobante o documentos que acrediten haber obtenido los derechos de trámite de titulación.

Formularios

Formulario PDF: FUT SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1168_20210329_204854.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Mercado la Palma — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Asentamientos Humanos : Sede Mercado la Palma

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Asentamientos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

	Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios	Ley	28687	17/03/2006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACION"

Código: SE1168C53E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de autorización para el servicio de transporte taxi estación y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
1.- La Razón o denominación social
2.- El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
3.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
4.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
5.- La relación de conductores
6.- Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante.
7.- Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del articulo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B O.V.S.Q. ICA

V°B L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B J.P.G.R. ICA

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE"

Código: SE11685002

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la autorización para el servicio de transporte taxi remisse y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:
1.- La Razón o denominación social.
2.- El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.
3.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
4.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
5.- La relación de conductores
6.- Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Transporte y Transito : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Artículo 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
Artículo 68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus). "

Código: SE11681382

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de autorización para el servicio de transporte masivo, en camionetas rurales, microbuses y ómnibus y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de declaración jurada, lo siguiente según corresponda:
1.- La razón o denominación social
2.- Copia del registro único de contribuyentes (RUC), el cual deberá tener la condición de activo y habido.
3.- El domicilio, teléfono y dirección electrónica del transportista solicitante
4.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso ser persona jurídica
5.- La relación de conductores
6.- Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante
7.- Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.A.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS MENORES"

Código: SE11684FF2

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la tarjeta única de circulación de vehículos menores y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
3.- Copia simple del SOAT o CAT
4.- Copia simple de la Revisión Técnica
5.- Tarjeta Única de circulación original a renovar
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B.	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"RENOVANCION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION "

Código: SE1168B039

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi estación y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Copia simple de la revisión técnica
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

V°B° H.V.O. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE"

Código: SE1168C1A9

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi remisse y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Copia simple de la revisión técnica
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.munlica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
V°B°
L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE"

Código: SE11684DE4

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la tarjeta única de circulación de vehículos de servicio taxi independiente y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
3.- Copia simple del SOAT o CAT
4.- Copia simple de la Revisión Técnica
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

V°B° K.Y.C.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Servicio

"RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)"

Código: SE11683436

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de tarjeta única de circulación de vehículos de transporte turístico y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Copia simple de la Revisión Técnica
Notas:
1.- En caso del Servicio de Transporte Turístico de Aventura en vehículo cuyo recorrido incluya espacios fuera del Sistema Nacional de Transporte Terrestre -SNTT es obligatorio contar con un seguro especial que cubra riesgos por accidentes de tránsito fuera de la vía. En el caso del vehículo que pueda recorrer el SNTT y espacios fuera de él, deberá contar con SOAT o CAT aparte del seguro especial antes descrito.

2.- En el caso que corresponda el realizar el recorrido por una ruta determinada por la autoridad competente, se deberá presentar, además, una Declaración Jurada de estricto cumplimiento de la misma.
3.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES"

Código: SE11688CCA

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte de estudiantes y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Copia simple de la Revisión Técnica
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES"

Código: SE116812F1

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte masivo y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Copia simple de la Revisión Técnica
6.- Croquis de la Ruta
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO"

Código: SE11682DA5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de la tarjeta única de circulación de vehículos de servicio de transporte masivo y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio
3.- Copia simple de la Tarjeta de propiedad
4.- Copia simple del SOAT o CAT
5.- Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante
Notas:
1.- Para que el procedimientos sea procedente, se debe aprobar la constatación de características vehiculares de acuerdo al Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: http://www.muniica.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Ex IPAE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial : Sede Ex IPAE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Inciso 1.4 del art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
68 inciso B	Texto Único Ordenado de lay Le de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

V°B° H.V.Q. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

241

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

N° EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: | FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( ) | REPRESENTANTE LEGAL ( ) | CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( ) | ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: | TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: | RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL: | TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD: | DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): | NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: | PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Recibo de pago	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Croquis de ubicación.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )

ITSE POSTERIOR ( ) | ITSE PREVIA ( )

a) Recibo de pago ( )

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Detalle o descripción de documentos presentados:

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) | **ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**

a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
d) 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.	( )
e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: | Fecha y hora de Termino del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
	PARA LA FUNCION COMERCIO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
	PARA LA FUNCION ENCUENTRO		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
	PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos,		

Tipo	Cantidad
Polvo Químico Seco - PQS	
Gas Carbónico – CO2	
Acetato de Potasio	
Agua Presurizada:	
Otros:	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

	requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.O.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO 03

Municipalidad Provincial de Ica	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 02*	RECEPCIÓN	N° de expediente: Fecha de recepción: V° B° Recepción:
		V° B° CAJA	N° de recibo de pago: Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal
  Indicar el plazo
  .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
  Tipo de anuncio (especificar)
  .....
- ☐ Licencia para cesionario
- ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones I, II y III)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
  Indicar nueva denominación o nombre comercial
  .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones I, II y III)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
- ☐ Otros (especificar)
  .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Municipalidad Provincial de Ica	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 02*	RECEPCIÓN	N° de expediente: Fecha de recepción: V° B° Recepción:
		V° B° CAJA	N° de recibo de pago: Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneos y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

ANEXO 1

FORMATO FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTU TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRON / PASAJE / Nº / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACION)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPAR

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE F

TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE R

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

☐ 2.3 Adecuación de I Telecomunicaci

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación)

3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación

3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones

3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido

3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva

3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Articulo 15°)

3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto

3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)

3.5.2.1 Memoria descriptiva

3.5.2.2 Planos de ubicación

3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)

3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)

3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación 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 b) del Artículo 15°

3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.Y.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ESTRATEGICO V°B° J.P.G.M.

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especia

5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	245
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	

. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

.ey N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no s ıara todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto adı leclaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta ributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ?úblico.

II. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: | Fecha: (día / mes / año) | Hora: | Número d

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

SELLO DE RE

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B O.V.S.Q. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

SELLO QUE VALIDA LA OBSI

ANEXO X

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRAMITE:

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de ubicación con la localizacion del terreno.(*)

☐ Planos de lotizacion de la Habilitación Urbana. (*)

☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación

☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.

☐ Otros: .....

.....

Con Estudios Preliminares :

☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados

☐ Planos de replanteo de la Habilitacion Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total ☐ rcialmente ☐

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL V°B° J.P.G.M.

.....

Firma y sello del Constatador de obra

.....

Firma del Administrado

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Municipalidad de .....

N° de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] — N° de Etapas: [ ] — Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... V°B° L.R.M.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación	N° RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe [illegible])

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) : ..... Código del Predio

O en: Asiento ____ Fojas ____ Tomo ____ o en: Ficha ____ Partida Electrónica ____

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

.....

.....

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.C.

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE AREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliacion (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento, en base al presupuesto estimado de la obra. c) Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.B.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.A.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN V°B° J.P.G.M.

Municipalidad: _____ Expediente N° : _____

Fecha de emisión : ___ ___ ___

Fecha de vencimiento : ___ ___ ___

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° : _____

ADMINISTRADO: _____ **PROPIETARIO:** ☐ SI

_____ ☐ NO

LICENCIA DE: _____

USO : _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ m

_____ Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** _____ m² **TOTAL N° DE PISOS:** _____

N° Sótano(s) : .....

Semisótano : .....

Azotea : .....

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE REGIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

_____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: | PROPIETARIO: ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

.....

.....

.....

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACION – V°B° O.V.S.Q.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA – V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA – V°B° J.P.S.M.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

JAD PROVINCIAL DE ADMINISTRACION E V°B° O.V.S.Q. ICA

D PROVINCIAL V°B° L.H.C. ICA

AD PROVINCIAL DE V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.G.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y C... V°B° O.V.S.Q. ICA

GERENCIA DE ASESORAMIENTO, PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. PCI

GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
.....			.....	
.....			.....	

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACION – V°B° O.V.S.Q. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – V°B° L.H.V.S. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA – V°B° J.P.G.M. – ICA

ANEXO IV

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion, y de Arquitectura, de la Licencia.

☐ ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.

☐ ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.

☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.

☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.

☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de _____ N° Código de Predio _____

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

V°B° J.P.G.M. ICA

V°B° O.V.S.Q. ICA

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Telefono | Correo Electronico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razon Social o Denominacion | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDIC ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Corr

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Telefono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | ub Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (*** (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ **INGENIERO** ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION V°B° J.P.G.M.

ANEXO XX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN N°: ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- ☐ ( ) Planos de replanteo de Estructuras.
- ☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Sanitarias.
- ☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Electricas.
- ☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
- ☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

1.3 OBRA SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCION DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificacion a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6 DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE ( ) %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

D PROVINCIAL
VºBº
J.H.V.
ICA

GOBIERNO PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ASESORAMIENTO Y ESTADÍSTICA
VºBº
J.F.G.M.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
VºBº
O.V.S.Q.
ICA

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

7. RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

..... Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

..... Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

..... Fecha de expedición

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGA PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA PLANEAMIENTO V°B° L.H.V. ICA

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.G.M.

ANEXO IV

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion, y de Arquitectura, de la Licencia.
- ☐ ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.
- ☐ ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
- ☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.
- ☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
- ☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ___/___/___ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Area Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de | Nº Código de Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: — Ficha | Partida Electrónica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDIC ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Corr

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Telefono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | ub Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA V°B° O.V.S.Q. ICA

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
V°B°
J.P.G.M.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.
ICA

5.2 CUADRO DE AREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (*** (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.A.S.G. ICA

Fecha: _____

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ **INGENIERO** ☐

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP / CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Telefono | Correo Electrónico | Notificar por Correo electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

V°B° L.H.V.C. ICA

ANEXO XXI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaracion Municipal de Edificacion Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

USO APROBADO: **ALTURA:**

1.3 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° O.V.S.G.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – V°B° L.C.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA – V°B° J.P.G.M.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION: ☐

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion

V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.D.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.J.V.A.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES V°B° J.P.C.M.

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO ☐ PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : ☐ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... Asiento Fojas Tomo ..... Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Fojas Tomo ..... Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES, CATASTRO Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANA V°B° O.V.S.Q. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito .....

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B L.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ESTADISTICA V°B J.P.G.M.

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE PARCIALES Y ESTUDIOS V°B° J.P.C.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente _____ Monto pagado S/. _____

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | | N° | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) | Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos		
	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : ☐ N° DE LOTES: ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

Municipalidad de: .....

Expediente N° : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 dias calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORIA V° B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° O.V.S.Q. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° J.P.G.M. ICA

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° O.Y.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA · SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA · V°B° J.P.G.M.

2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar Informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Area Total (m²) | Area Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / N° CIP	N° de planos
	N° CAP	N° de planos
	N° CAP	N° de planos
	N° CIP	N° de planos
	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : ☐ N° DE LOTES: ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – V°B° O.V. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL – V°B° L.H.C. – ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y ESTADÍSTICA – V°B° J.P.G.M. – ICA

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

V°B° O.V.S.Q. ICA
V°B° L.H.C. ICA
V°B° J.P.G.M. ICA

Municipalidad de:

.....

Expediente N° : .....

Fecha de emisión : .....

Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 dias calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

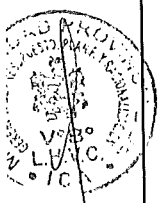
Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

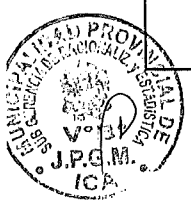
Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐





DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION, ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

ANEXO III

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....
Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL (Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
- ☐ Sin Variaciones
- ☐ Con Variaciones

☐ OTRO: .....

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA: .....

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANOS APROBADOS Nº: .....

.....

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
Otros ( )

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL [ ] PERSONA JURÍDICA [ ]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo / Otros | Parcela | Sub Lote

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente | Fondo | Derecha | Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA V°B° L.H.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....

FECHA EMISIÓN : .....

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Nº: .....

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA: .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: .....

Nº Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m²
ÁREA DE VÍAS		m²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m²
ÁREA PARA OTROS FINES		m²
AREA PARA PARQUES ZONALES		m²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m²
OTROS		m²

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V° B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V° B° J.P.G.M.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

N° DNI / CE | Telefono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

V°B° O.V.S.C. ICA

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

V°B° L.H.V. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP / CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Telefono | Correo Electrónico | Notificar por Correo electrónico ☐

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V° B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° J.P.C.M.

ANEXO V

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUHU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE

Correo Electrónico

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE

Correo Electronico

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ; o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

V°B° O.M.S.Q. ICA

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Correo Electrónico

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramo que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nº DNI / CE:

Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nº DNI / CE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA V° J.P.G.M. ICA

ANEXO VI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación	N° RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Correo Electronico

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razon Social o Denominacion	N° RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo

o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

V°B° O.V.S.C. ICA

V°B° L.I.V.C. ICA

V°B° J.P.G.M. ICA

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

.....
Firma del Administrado

.....
Firma del Administrado

.....
Nombre(s) y Apellidos :

Nº DNI / CE: .....

.....
Nombre(s) y Apellidos :

Nº DNI / CE: .....

ANEXO VII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN [ ]

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° _____

TIPO DE LICENCIA: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____

USO Y ÁREA APROBADOS: _____ **ALTURA:** _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

[ ] Documento que acredite el derecho a edificar

[ ] ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

[ ] ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / /

Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de | Nº Código de Predio

Asiento | Fojas | Tomo | o en: Ficha | Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO V°B° J.P.G.M.

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SOLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE:	N° de recibo:	Fecha de pago:	Monto:

SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y MODERNIZACIÓN
V°B°
J.P.G.M.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
O.V.S.Q.
ICA

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Q.

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN V°B° J.P.G.M.

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA — V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN — V°B° O.V.S.Q. ICA

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Plano de Independización

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.Y.C.Q.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO V°B° L.H.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO IX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Articulo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podra solicitar la Subdivision de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Otros: .....

.....

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº : ☐

Nº de sublotes que se autorizan: ☐

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

F.U.T.

N°

SAT - ICA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RECEPCIÓN

SOLICITUD NO CONTENCIOSA TRIBUTARIA

(Código de Formato N°01)

Apellidos y nombre del contribuyente | ***Código del contribuyente***

Domicilio Fiscal del Contribuyente

Especificar el Concepto de lo Solicitado

Documentos que se Adjuntan

Observaciones

La Presente solicitud no suspende la, cobranza de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de multa u Ordenes de Pago

Firma del Solicitante

D.N.I. N°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S. ICA

286

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM) Formulario	N° de Registro
FORMULARIO DISTRIBUCION GRATUITA		

Funcionario responsable de entregar la información:

Secretario General de la MPI

Datos del solicitante:

Apellidos y Nombres	Documento de Identidad: DNI / L.M. / C.E. / Otro

Av. / Calle / Jr. / Ps).	N° / Dpto. / Int.	Distrito	Urbanización

Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono

Información solicitada:

Dependencia de la cual se requiere la información:

Forma de entrega de la información (marcar con una "X":

Copia simple ☐ Diskette ☐ CD ☐ Correo Electrónico ☐ Otro ☐

Me comprometo a cubrir los costos qure demande reproducir la información que se solicita

Apellidos y Nombres	Fecha y Hora de recepción:
Firma del solicitante	Huella Digital

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignado en el presente son VERDADEROS, asumiendo toda responsabilidad por su veracidad y contenido.

Observaciones:

Adjuntar original y copia de la solicitud

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y TECNOLOGÍA V°B° P.C.M.

SOLICITO: Inscripción Extemporánea.

SEÑOR SUB-GERENTE DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES – ICA.
S.G.

Yo, ... identificado con DNI N° ..... y con domicilio en ....., ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que solicito a Usted la inscripción ..... de mi menor hija(o) ..... nacida el ..... del año ..... En el hospital .....

POR LO TANTO:

Pido a usted acceder a mi petición por ser de justicia.

Ica, ... de ..... Del 20...

.....
DNI : .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

287

Escriba con letra imprenta

RESOLUCION REGISTRAL N° _____ - _____ - OREC .....

Ciudad _____ Día ____ de Mes _____ de Año _____

VISTO:

El Expediente N° _____ en el que se solicita la inscripción del nacimiento

de _____

Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por los Artículos 47 y siguientes de la Ley N° 26497, los nacimientos que no fueron inscriptos en el plazo de 30 días, pueden ser regularizados a solicitud de sus padres, hermanos mayores de edad, tutores, guardadores o quienes ejerzan su tenencia;

Que, según el inciso a) del artículo 47 antes indicado, son competentes para conocer de la solicitud, únicamente las Oficinas de Registro de Estado Civil dentro de cuya jurisdicción ha ocurrido el nacimiento o del lugar donde reside el titular de la inscripción.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 052-96-JEF, las inscripciones de hechos y actos vitales serán efectuadas exclusivamente por el Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil.

Que, el (los) solicitante (s) ha (n) cumplido con los requisitos establecidos por ley, conforme la solicitud que obra en autos y que forma parte integralmente de la presente Resolución.

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Inscribir el nacimiento de la persona:

Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

y expídasele gratuitamente la primera copia certificada de su Acta de Nacimiento, como lo dispone la Ley.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

V°B° L.R.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° O.V.S.D. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

DECLARACION JURADA DE NO INSCRIPCION

LEY N° 26497 y ART. 41° LEY N° 27444

Don _____
Pre Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

de ____ Años. Identificado D.N.I. N° _____ y domiciliado en:

_____ y

Doña _____
Pre Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

de ____ Años. Identificado D.N.I. N° _____ y domiciliado en:

_____

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO Que el nacimiento de:

_____
Pre Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

No se encuentra registrado en ninguna Oficina de Registro de Estado Civil

Hacemos esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador Civil, por lo cual firmamos la presente con la misma firma que figura en nuestro Documento Nacional de Identidad; amparándonos en lo señalado en el Art. 41° de la Ley 27444, declarando conocer que en caso de falsedad el RENIEC procederá a cancelar el Acta de Nacimiento que se ha generado, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan de conformidad con el Código Penal vigente.

_____ ____ de _____ de _____
Ciudad Día Mes Año

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° V.S.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION V°B° L.H.T. ICA

Firma _____ Firma _____

_____
Registrador Pe. Civil

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

288

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Escriba con letra imprenta

INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO

LEY N° 26497

DECLARACION JURADA DE EXISTENCIA

Yo, _____
Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

de ___ años , identificado con D.N.I. número _____ y domiciliado en

_____ y

Yo , _____
Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

de ___ años , identificado con D.N.I. número _____ y domiciliado en

_____

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO , conocer a:

_____
Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

cuyo nacimiento se solicita inscribir y que sus padres son:

Don _____
Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Doña _____
Pre nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Hacemos esta declaración en honor a la verdad y en presencia del Registrador de Estado Civil, por lo cual firmamos la presente con la misma firma que figura en nuestro Documento de Identidad, cuya copia se adjunta; sometiéndonos a lo dispuesto en el Artículo 428 del Código Penal.

_____, ___ de _____ de _____
Ciudad Dia Mes Año

_____ Firma	_____ Firma
(.....)	(.....)

_____
Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil

Los declarantes adjuntan copia de su Documento de Identidad autenticado por el fedatario de la entidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B O.V.S.Q.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE CIUDADANIA Y ESTADISTICA V°B J.P.C.M.

SOLICITUD DE INSCRIPCION N° .....

Señor Jefe

Oficina de Registro de Estado civil

de

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 y siguientes de la Ley N° 26497, el(los) firmante(s) solicita(mos) la inscripción de nacimiento de:

Pre nombre(es) | Apellido Paterno | Apellido Materno | Sexo

Nacido en | Hospital o Centro de Salud (anotar nombre) | Domicilio (anotar dirección)

Distrito | Provincia | Departamento

A los (Anotar hora) de (Día) de (Mes) de (Año) | Domicilio Actual

Datos del Padre:

Pre nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno

Edad (Edad) años, natural de (Distrito y Provincia) | Nacionalidad

Datos de la Madre:

Pre nombre(s) | Apellido Paterno | Apellido Materno

Edad (Edad) años, natural de (Distrito y Provincia) | Nacionalidad

Domicilio

Solicitante(s)

Padre D.N.I. | Madre D.N.I. | Otro D.N.I. | Vínculo

Pre nombre y apellidos

Edad | Domicilio

El (los) solicitante(s) declara(n) bajo juramento que:

1. El nacimiento de la persona a inscribir no ha sido inscrito en ninguna otra Oficina de Registro de Estado Civil del País.
2. Los datos y documentos presentados son verdaderos, en caso contrario se somete(n) a lo dispuesto al respecto por el Código Penal, quedando en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil facultado para proceder de acuerdo a Ley.

Leída la presente, firma(n) en señal de conformidad.

Firma(s) de (de los) solicitante(s)

Solicitante

Solicitante

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	ICA - ICA - ICA - Av. Municipalidad 182	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Sede Mercado la Palma	ICA - ICA - ICA - Calle Acacias S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Ex IPAE	ICA - ICA - ICA - Urb. Sol de Ica, calle Huacachina N° 188	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
Sede Campo Ferial	ICA - ICA - ICA - Av. Cutervo S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

RESUMEN DE COSTOS

AÑO 2023

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
ES657857DAC	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	60	18,00	10,06	0,00	1,04	0,00	6,56	4,80	40,46
PA11687D7E	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN - Para uso nacional	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,10
PA11687D7E	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN - Para uso en el extranjero	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,50
PA1168BF40	CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,50
PA1168DF6F	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES - Inscripción de Adopción de mayor de edad por mandato judicial	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168DF6F	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES - Inscripción de Adopción de menor de edad por mandato judicial	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168DF6F	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES - Inscripción de Adopción de menor de edad administrativamente	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168DF6F	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES - Inscripción de Adopción de mayor de edad por parte notarial	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87,90
PA1168DF66	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,50
PA11683D4A	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por vía administrativa	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,70
PA11683D4A	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por mandato judicial	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,70
PA11683D4A	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - Inscripción de disolución de vínculo por parte notarial	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,70
PA11683D4A	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168E4AA	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - Nacimiento	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168E4AA	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - Matrimonio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168E4AA	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - Defunción	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA116836A1	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA116899F9	RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial) - Inscripción de reconocimiento de hijo	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA116899F9	RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial) - Inscripción de reconocimiento de hijo por escritura pública o testamento	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA116899F9	RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial) - Inscripción de reconocimiento por declaración judicial de paternidad o maternidad	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PA116896A6	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55,90
PA1168ED1D	POSTERGACIÓN DE CEREMONIA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11686166	MATRIMONIO CIVIL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,40
PA116814FD	CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES - ADMINISTRATIVAMENTE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,10
PA116814FB	SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,00
PA1168AFC3	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES - No atribuible al registrador	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00
PA1168AFC3	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES - Atribuible al registrador	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168FDBE	SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACION CONVENCIONAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135,60
PA1168682C	DEPURACIÓN POR AVISOS REGISTRALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168B0FE	RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168AEBE	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,50
PA11680B66	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00
PA1168453F	REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11685FC9	REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIOCOMUNICACIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,30
PA11681757	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10
PA1168046F	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,30
PA116879B2	AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE SARDINELES EN VIA PUBLICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10
PA116832F5	AUTORIZACION DE HUELLAS DE ACCESO VEHICULAR A COCHERAS SOBRE AREA DE DOMINIO PUBLICO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10
PA11684EE7	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10
PA11680743	AUTORIZACIÓN PARA REAPARACION Y/O MODIFICACION DE VEREDAS, BERMAS LATERALES Y OTRAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10
PA1168771F	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES A TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11683847	REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE TELECOMUNICACIONES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,30
PA1168ADF5	AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON LOS SERVICIOS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,90
PA1168B12B	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,30
PA11686BB3	AUTORIZACIÓN DE RAMPAS DE ACCESO SOLO PARA DISCAPACITADOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,10

PA116820F4	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,30
PA11685839	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
PA11682C71	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,60
PA1168B201	CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,90
PA116850CA	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO PARA VÍAS LOCALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
PA1168D439	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11683062	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,80
PA1168708A	CERTIFICADO DE TERRENO O PREDIO FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,60
PA116836B3	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,90
PA11681186	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Para todas las Modalidades A, B, C y D) (Con variación o sin variación de la Habilitación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA11685B67	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A Y B -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA11687448	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,50
PA11682EB9	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades aprobadas en la Ley) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,50
PA1168FB6A	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A, B, C Y D -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,50
PA116848C8	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	260,50
PA1168ACC9	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES C Y D -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	358,40
PA11684E3A	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por la Comisión Técnica) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,70
PA11689EE8	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por los Revisores Urbanos) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,20
PA11689A12	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	183,70
PA1168F135	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,00
PA11684C58	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	428,30
PA11689463	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C Y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447,60
PA1168CC06	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS - MODALIDAD C Y D CON REVISORES URBANOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163,30
PA1168ABE8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C y D (APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163,30
PA1168E549	MODIFICACIONES DEL PROYECTO B, C y D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	212,30

PA11683314	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,10
PA11681265	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215,30
PA116807AD	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD URBANA A -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	182,90
PA11687EA9	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS-MODALIDAD C Y D, CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	428,30
PA1168B26F	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA11683F24	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,10
PA1168E935	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	226,20
PA116873E6	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	212,30
PA1168A52B	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173,80
PA11684102	CAMBIO DE ZONIFICACION DE TERRENO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,10
PA11687E39	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,50
PA1168D826	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	218,80
PA1168D826	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	211,90
PA1168D826	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	457,10
PA1168D826	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B, C y D (Revisores Urbanos)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173,30
PA1168946E	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previo a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00
PA1168C8F5	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	198,40

PA11682BD0	MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	212,30
PA1168BE72	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por 12 meses calendarios y por única vez) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11686034	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168B2DD	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
PA1168BE84	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (De haberse producido la caducidad de la licencia) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA1168F98B	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA1168E585	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREA E INMATRICULACIÓN (PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79,90
PA1168F4F5	APERTURA DE PUERTA Y VENTANA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104,90
PA116865B5	APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447,60
PA116889E0	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,30
PA11686FC3	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad informal) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	253,10
PA1168406F	ACUMULACIÓN DE LOTES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79,90
PA11687C85	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	276,10
PA11687B38	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
PA11680B3D	TITULACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,90
PA1168B6C2	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,30
PA1168C0EA	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,30
PA11680DCA	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	724,00
PA11683485	CONSTANCIA DE CESE DE ACTIVIDAD CON ALCOHOL METÍLICO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106,30
PA1168FFCE	CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA MUNICIPAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201,90
PA1168E3AA	CARNÉ DE SANIDAD -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,90
PA1168CCF8	CATEGORIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141,90
PA1168A255	INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32,10
PA11680502	LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO -	1	13,30	0,96	0,00	0,16	0,00	3,11	0,90	18,43

PA11685D33	FORMALIZACIÓN DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES -	1	65,76	0,34	0,00	0,17	0,00	0,10	0,45	66,82
PA1168D017	INSCRIPCION Y/O REINSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS -	1	65,76	0,80	0,00	0,17	0,00	0,10	0,45	67,28
PA1168F885	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.041,50
PA1168D6D7	APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	724,00
PA11684EB4	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - LUMINOSO E ILUMINADO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89,50
PA1168F464	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS TEMPORALES (En caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,80
PA11681DCE	Autorización municipal para la Actividad Económica que desarrollan los Food Trucks -	15	207,75	0,24	0,00	0,14	0,00	4,04	1,04	213,22
PA1168FDC3	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - LUMINOSO E ILUMINADO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Show Artístico	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Concierto Musical	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Espectáculos calificados como culturales por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Baile social	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Actividades Gastronómicas	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Teatros, circos, patinaje sobre hielo, parque de atracciones.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Rifas, bingos y sorteos	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168B503	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades) - Ferias	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,50
PA1168BD34	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - SIMPLE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,60
PA11682E7D	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - SIMPLE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,80
PA116847FD	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL (Para el comercio ambulatorio en la vía pública solo a las personas con discapacidad) -	12	52,55	0,24	0,00	0,10	0,00	3,20	0,82	56,92

PA1168A536	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO O VENTA DE EMOLIENTES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,50
PA116881D5	CESE DE ACTIVIDADES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168A7FE	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	497,00
PA1168454D	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11681F3C	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	372,30
PA116847FB	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,30
PA1168C3E8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	502,90
PA1168A20D	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	273,60
PA11681758	LICENCIA DE FUNCIONAMENTO PARA COPERATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	489,50
PA116823A9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	367,00
PA1168761C	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275,80
PA11687AF4	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONERÍA JURÍDICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,60
PA11684229	CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,70
PA116877C1	CONSTANCIA DE REGISTRO Y CREDENCIAL PARA ORGANIZACIONES SOCIALES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA1168962C	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS -	1	35,72	0,54	0,00	0,48	0,00	0,31	2,73	39,78
PA11683ED5	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11682FEE	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES -	1	35,72	0,54	0,00	0,48	0,00	0,31	2,73	39,78
PA11686673	DESCARGO DE LA PAPELETA DE NOTIFICACIÓN Y/O INFRACCIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA116875EF	QUEJAS Y/O DENUNCIAS CONTRA QUIENES INFRINJAN LAS NORMAS MUNICIPALES Y/O PERJUDIQUEN A LOS VECINOS -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PA11688F7C	AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – AMPLIACION DE PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS -	2	67,60	0,54	0,00	3,38	0,00	10,19	5,02	86,73
PA11688B77	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE -	12	56,30	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	58,43
PA116826C5	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION -	12	56,30	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	58,43
PA1168A61A	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE -	169	56,30	0,14	0,00	0,29	0,00	0,97	0,73	58,43

PA1168A4F0	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (APERTURA) - VEHÍCULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES -	230	63,44	0,14	0,00	0,64	0,00	1,20	0,74	66,16
PA11685621	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura) -	12	56,30	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	58,43
PA1168B5DE	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO -	113	63,44	0,14	0,00	0,64	0,00	1,20	0,74	66,16
PA11681567	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES -	8	56,30	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	58,42
PA1168E1BF	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS MENORES -	12	56,30	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	58,43
PA1168888E	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (Apertura y/o Renovación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	153,80
PA1168DD01	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL - M-01 (TAXI ESTACIÓN, TAXI REMISSE)	160	63,44	0,14	0,00	1,49	0,00	4,87	3,23	73,18
PA1168DD01	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL - M-02 (HASTA CON DIECISÉIS ASIENTOS)	240	63,44	0,14	0,00	1,49	0,00	4,87	3,23	73,18
PA1168DD01	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL - M-03 (HASTA CON TREINTA Y TRES ASIENTOS)	160	63,44	0,14	0,00	1,49	0,00	4,87	3,23	73,18
PA1168DD01	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL - M-03 (MAYOR A TREINTA Y TRES ASIENTOS	160	63,44	0,14	0,00	1,49	0,00	4,87	3,23	73,18
PA11688261	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACIÓN (Apertura) -	12	163,68	0,64	0,00	0,91	0,00	18,75	13,49	197,48
PA1168FC13	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (Apertura y/o Renovación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	153,80
PA1168BB9F	AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – A CAUSA DE OBRAS PRIVADAS -	2	67,60	0,54	0,00	3,38	0,00	10,19	5,02	86,73
PA116816B7	CREACION DE UNA RUTA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174,80
PA1168C222	AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE (Apertura) -	12	163,68	0,64	0,00	0,91	0,00	18,75	13,49	197,48
PA11682F62	AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,80
PA116884E3	AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – REPROGRAMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS -	2	59,80	0,42	0,00	3,37	0,00	10,19	5,02	78,80
PA11688061	AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – POR EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS -	2	67,60	0,54	0,00	3,38	0,00	10,19	5,02	86,73
PA1168F968	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (Apertura y/o Renovación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
PA1168BE94	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD -	2	67,60	0,54	0,00	3,38	0,00	10,19	5,02	86,73
PA11684C21	AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Apertura) (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus). -	12	173,88	0,64	0,00	0,91	0,00	20,39	15,11	210,95
PA1168208B	BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92,40
PA1168CC6B	CONSTANCIA DE ABANDONO DE RUTA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,10
PA11688B79	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213,00

PA1168F722	EMISIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR (APERTURA Y/O RENOVACIÓN) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,80
PA11689F45	DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63,00
PA11684F64	LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS DESTINADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (CLASE B/CATEGORÍA II-C) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120,10
PA1168032E	LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA I) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,60
PA1168B388	LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-A) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,70
PA1168657F	LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-B) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,50
PA1168AAC6	MODIFICACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE RUTA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124,40
PA1168F723	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS TURÍSTICO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,60
PA116814B0	INCREMENTO DE FLOTA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	233,00
PA11681D61	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS MASIVO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,50
PA1168037F	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI INDEPENDIENTE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81,70
PA11685754	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA ESTUDIANTES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87,50
PA1168ED7D	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO MENOR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79,00
PA116873B5	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81,70
PA1168BC76	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,40
PA116876B3	AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA AUTORIZADA PARA EL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO -	12	153,48	0,68	0,00	1,92	0,00	17,77	11,87	185,73
PA11689913	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI-ESTACIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81,90
PA116829D2	MODIFICACION DEL CONTENIDO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,20
PA11683BC2	PERMISO DE OPERACIÓN PARA EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXI Y MOTO CAR) (Apertura y/o Renovación) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123,00
PA11688731	PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI ESTACIÓN, TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y MASIVO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86,60
PA11685019	REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES (CLASE B/CATEGORÍA II-B y IIC) -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,70
PA1168E793	APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL - Nivel I	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116,30

PA1168E793	APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL - Nivel II	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124,90
PA1168E793	APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL - Nivel III	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311,50
PA1168A141	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia A4 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10
PA1168A141	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia A3 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20
PA1168A141	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia A2 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,40
PA1168A141	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia A1 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60
PA1168A141	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por grabar en un CD (unidad)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,80
PA1168E756	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL - Por CD	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
PA1168E756	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL - Copia simple de hoja A4 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10
PA1168E756	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL - Envío por correo electrónico	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PE65785351D	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	200	38,15	45,14	281,90	1,09	0,00	10,72	9,83	386,84
PE65785E631	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	300	33,20	45,50	281,90	1,09	0,00	9,88	9,00	380,58
PE657856F0E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	600	36,20	45,50	187,80	1,11	0,00	10,62	9,32	290,56
PE65785997E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	50	38,15	45,14	404,96	1,09	0,00	10,72	9,83	509,90
PE657857F96	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	200	33,20	45,50	404,96	1,09	0,00	9,88	9,00	503,64
PE657851169	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	1.500	33,20	45,50	187,80	1,09	0,00	9,88	9,00	286,48
PE6578505D5	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	600	36,20	45,50	184,55	1,11	0,00	10,62	9,32	287,31
PE657857552	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	12	33,20	45,50	184,55	1,09	0,00	9,88	9,00	283,23

PE65785664D	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas -	80	31,00	45,26	220,00	1,25	0,00	16,47	14,46	328,46
PE65785966E	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas -	80	31,00	45,26	303,55	1,25	0,00	16,47	14,46	412,01
SE1168AE39	CERTIFICADO CATASTRAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
SE1168F8B1	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
SE116854E6	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,00
SE1168C76E	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,60
SE11685074	PLANO INFORMATIVO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,10
SE11682470	PLANO CATASTRAL -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69,10
SE11681FEB	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,80
SE1168F869	DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,40
SE1168D35B	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,90
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por primera copia A4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia adicional de copia A4 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,60
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por primera copia A3	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,20
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia adicional de copia A3 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,80
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por primera copia A2	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,40
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia adicional de copia A2 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por primera copia A1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,60
SE11686D57	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES - Por copia adicional de copia A1 c/folio	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,20
SE116868FC	RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SE1168EE95	LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MPI -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SE1168D4A6	DUPLICADO DE CARNÉ DE CONDUCTOR -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,70
SE116884EC	CONSTANCIA DE NO CIRCULACIÓN -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,90
SE11683E1F	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B -	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,40
SE116812F1	RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES -	230	48,14	0,14	0,00	0,64	0,00	1,20	0,74	50,86

SE11688CCA	RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES -	8	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE1168C1A9	RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE -	12	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE11685002	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE -	12	131,87	0,64	0,00	0,90	0,00	13,83	8,63	155,89
SE1168C53E	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACION -	12	131,87	0,64	0,00	0,90	0,00	13,83	8,63	155,89
SE11684DE4	RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE -	169	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE11684FF2	RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS MENORES -	12	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE1168B039	RENOVANCION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION -	12	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE11681382	RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus). -	12	131,87	0,64	0,00	0,90	0,00	13,83	8,63	155,89
SE11683436	RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura) -	12	35,90	0,14	0,00	0,28	0,00	0,97	0,73	38,02
SE11682DA5	RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO -	113	48,14	0,14	0,00	0,64	0,00	1,20	0,74	50,86

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

AÑO 2023

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10,11,12,13,14,15,16,17, 18,19 y 20		021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B		072-2003-PCM	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria		1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Indicar número y fecha de comprobante de pago. 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pasos Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
2. Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Modalidad : Copia simple de hoja A4 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Envío por correo electrónico	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Por CD	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	1.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
L.H.C.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - SEPARACION CONVENCIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 25 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	40 y 44		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	2, 4, 5 y 6		29227	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12		009-2008-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría
5	Decreto Legislativo	Código Civil	332, 334, 340, 345 al 355		295 y modificatoria	Código Civil
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Numeral 3.3 del Art 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al alcalde, señalando nombre completo, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. en dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

a de Documento Nacional de Identidad de ambos cónyuges, y de los representantes legales, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso que los cónyuges designen apoderados, anexar poder por escritura pública y copia certificada de su inscripción en registros públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad (*).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Pago del derecho de trámite				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los régimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con discapacidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Presentar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en registros públicos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	135.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
L.H.C.
ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - DIVORCIO ULTERIOR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	40 y 44		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	7		29227	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y. Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría	13, 14 y 15		009-2008-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría
5	Decreto Legislativo	Código Civil	348 y 354		295	Código Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante, indicando el número de la resolución que declara la separación convencional. procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	119.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA
V°B°
L.H.V.C.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Inciso A del Art. 8, inciso 1.4 del 44		26497	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
2	Ley	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	1 y 2		29462	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	4, 62 y 98		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Otros	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales	1		Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales
5	Otros	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.	2		Resolución Jefatural N° 952-2005-JEF-RENIEC	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación (señalar datos del titular de la partida o Acta)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y ACONDICIONAMIENTO V°B° L.H.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V° J.P.G.M. ICA

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Para uso nacional	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Para uso en el extranjero	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	68.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	20, 21, 61, 64, 248		295	Código Civil
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	44		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Sección primera, tercera y cuarta.		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Otros	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales.	1		Resolución Jefatural N° 023-96-JEF	Delegan facultades para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad de las personas naturales.
5	Otros	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.	2		Resolución Jefatural N° 952-2005-JEF-RENIEC	Incorporan servicios civiles que brindará el RENIEC en el texto Único de Procedimientos Administrativos.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constado el parto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los declarantes De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de notificación. La notificación se efecturará según lo establecido en el documento normativo que emita la RENIEC al respecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano, presentando cualquier documento que pruebe el documento traducido oficialmente al español, en caso se haya emitido en idioma extranjero apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

* De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial del declarante, éste firmará el Formato de notificación.

* La notificación se efectuará según lo establecido en el documento noramtivo que emita RENIEC al respecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio del Juzgado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia Certificada de la Resolución Judicial firme y/o consentida.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Solicitud suscrita por el declarante, con carácter de Declaración Jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constatado el parto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los declarantes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Apostille (Convenio de La Haya, 05 de octubre de 1961) en caso que el nacimiento ocurrió fuera del Perú.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dos testigos con sus documentos de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presencia de los padres del menor de edad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita por el declarante, con carácter de Declaración Jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dos testigos con sus documentos de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los declarantes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Apostille (Convenio de La Haya, 05 de octubre de 1961) en caso que el nacimiento ocurrió fuera del Perú.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de testigos en ficha RENIEC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita por persona autorizada según disposiciones legales sobre la materia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constatado el parto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los declarantes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dos testigos con sus documentos de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presencia de los padres del menor de edad.

Pueden solicitar este procedimiento, los ascendientes del menor, hermanos mayores de edad, tios mayores de edad del menor, directores de centros de protección, directores de instituciones educativas, autoridades competentes, representante de ministerio público, representante de la DEMUNA, juez especializado, etc.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita por cualquiera de los contrayentes o ambos; o sus representantes legales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del Acta de Celebración de Matrimonio Civil.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Acta de matrimonio celebrado por el capellan o sacerdote

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Exhibir el DNI del peticionante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio del Juzgado				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia Certificada de la Resolución Judicial consentida y/o ejecutoriada que corresponda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Solicitud suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art. 48 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Acta de matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores; traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Exhibir el DNI del cónyuge peruano				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual empieza a contar el plazo legal de 90 días.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Certificado de médico legista, oficio de fiscal provincial, parte judicial, oficio del Juez militar u Oficio de la Policia Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada, según corresponda (*) En el caso del artículo 64 del Código Civil la declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Nacimiento	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Matrimonio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Defunción	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE SOLTERÍA O VIUDEZ
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	8		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	4, 61 Y 62		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud del administrado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de soltería, copia de recibo de agua, luz o teléfono a fin de residencia en la Provincia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de viudez, copia simple de partida de defunción y matrimonio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

COSTO TOTAL	59.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	8		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	62		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la partida de nacimiento o defunción

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	36.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MATRIMONIO CIVIL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil y modificatorias	234, 242, 243, 250, 251, 264, 241, 244, 248		295	Código Civil y modificatorias
2	Otros	Texto Único Ordenando del Código Procesal Civil	241		Resolución Ministerial N° 010-93-JUS	Texto Único Ordenando del Código Procesal Civil
3	Ley	Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.	113		27337	Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
4	Ley	Ley de la simplificación de la certificación domiciliaria	1		28882	Ley de la simplificación de la certificación domiciliaria
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	4, 32, 38, 47.1.2, 52 y 151		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3 y numeral 5.1 del Art.5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE POR PLIEGO O SOLICITUD DE MATRIMONIO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES (**)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO: SOLICITAR COPIA CERTIFICADA DEL REGISTRO DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN (MINISTERIO DEL INTERIOR)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PRESENTAR AMBOS DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DOMICILIARIA ES INDISPENSABLE QUE UNO DE LOS CONTRAYENTES ACREDITE QUE DOMICILIA DENTRO DE LA JURIDICCIÓN DE LA CIUDAD

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PUBLICACIÓN DE UN EDICTO MATRIMONIAL

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DEBERÁN PRESENTARSE DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD QUE NO SEAN FAMILIARES QUE CONOZCAN A LOS CONTRAYENTES POR LO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° V.H.V.C. ICA

MENOS DESDE TRES AÑOS ANTES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACION JURADA SIMPLE DE ESTADO CIVIL

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL (MAX. 1 MES DE ANTIGÜEDAD)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PARTIDA ELECTRÓNICA O FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE EL PODER OTORGADO POR UNO DE LOS CONTRAYENTES CON FACULTAD EXPRESA PARA CELEBRAR EL MATRIMONIO EL CUAL DEBE ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS (VIGENTE) (*). EL PODER CADUCA A LOS SEIS MESES DE OTORGADO. SI EL PODER HA SIDO OTORGADO EN EL EXTRANJERO DEBE ESTAR VISADO POR EL CÓNSUL PERUANO DEL PAIS DONDE LE DIO PODERDANTE, DEBIENDO LEGALIZARLO EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CON TRADUCCIÓN OFICIAL, DE SER EL CASO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EL ASENTIMIENTO DE LOS PADRES, DE NO EXISTIR ESTOS, DE LOS ASCENDIENTES Y A FALTA DE ESTOS, LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE DIVORCIO CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA; DE SER EL CASO RESOLUCIÓN DE ALCALDIA O ESCRITURA PÚBLICA DISOLVIENDO EL VÍNCULO MATRIMONIAL O COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA RENIEC DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO CON LA ANOTACIÓN AL MARGEN DEL DIVORCIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SI TIENE O NO HIJOS BAJO SU PATRIA POTESTAD Y SI ADMINISTRA O NO BIENES DE ELLOS O INVENTARIO JUDICIAL.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO MÉDICO NEGATIVO DE EMBARAZO DE LA CONTRAYENTE, EN CASO QUE LA ONTRAYENTE TENGA MENOS DE 300 DIAS DE ESTADO DE DIVORCIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA CERTIFICADA POR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CIVIL O EL RENIEC DE LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA CERTIFICADA POR EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CIVIL O EL RENIEC DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO ANTERIOR CON EL CÓNYUGE FALLECIDO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SI TIENE O NO HIJOS BAJO SU PATRIA POTESTAD Y SI ADMINISTRA O NO BIENES DE ELLOS O INVENTARIO JUDICIAL.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO MÉDICO NEGATIVO DE EMBARAZO DE LA CONTRAYENTE, EN CASO QUE LA CONTRAYENTE TENGA MENOS DE 300 DÍAS DE ESTADO DE VIUDEZ.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PARTIDA DE NACIMIENTO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO CONSULAR DE SOLTERÍA O VIUDEZ, DE SER EL CASO DE SU PAÍS DE ORIGEN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

SI ES DIVORCIADO (A), DEBERÁ PRESENTAR SU PARTIDA DE MATRIMONIO ANTERIOR O EL DOCUMENTO (SENTENCIA) DE DISOLUCIÓN DE DICHO MATRIMONIO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V° J.P.G.M. ICA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
SI ES VIUDO (A), DEBERA PRESENTAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL ANTERIOR CÓNYUGE Y LA COPIA CERTIFICADA POR EL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO .				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
PRESENTACIÓN DEL PASAPORTE ACREDITANDO SU INGRESO AL PAÍS O CARNÉ DE EXTRANJERÍA SI FUERA EL CASO, ORIGINAL Y COPIA SIMPLE .				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	360.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil y modificatorias	252		295	Código Civil y modificatorias
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	52, 38, 151		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

SOLICITUD

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	55.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil y modificatorias	250 y 251		295	Código Civil y modificatorias
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	inciso 16 del Art 20		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	52 y 32		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

EDICTO MATRIMONIAL DE OTRO DISTRITO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	53.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECONOCIMIENTO DE HIJO (Administrativa o Notarial)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	20, 21, 386 y 387		295	Código Civil
2	Ley	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	1 y 2		29032	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	22		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de declaración jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de extranjero, presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Escritura pública de reconocimiento y protocolización de testamento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Inscripción de reconocimiento de hijo	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de reconocimiento de hijo por escritura pública o testamento	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de reconocimiento por declaración judicial de paternidad o maternidad	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLAN. Y ACONDICIONAMIENTO V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b) del Art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal q) del Art. 3		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio de la municipalidad provincial o distrital autorizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada de la resolución de Alcaldía emitida emitida por el Alcalde de la municipal provincial o distrital autorizada que declara la disolución del vínculo matrimonial.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio o parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. Tratándose de judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentar Resolución judicial de reconocimiento de sentencia de tribunal extranjero (Exequatur).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio o parte con notarial que contenga copia certificada de la escritura pública donde obren insertas las actas notariales de declaración de separación convencional y de disolución de vínculo matrimonial.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio o parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por mandato judicial	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	60.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Inscripción de disolución de vínculo por parte notarial	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	60.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Modalidad : Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de disolución de vínculo matrimonial por vía administrativa	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	60.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.A. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	44		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	71, 72, 73, 74, 75 y 76		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada de la partida objeto a ratificación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Adjuntar otros documentos sustentarios, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de nacimiento del declarante o partida de bautismo de estos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de nacimiento de los testigos o partida de bautismo de estos, en este último caso inscritos antes del 14 de noviembre de 1936.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de nacimiento del difunto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados

antes del 14 de noviembre de 1936.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada adjuntando documento sustentatorio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : No atribuible al registrador	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	25.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Atribuible al registrador	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° L.H.V.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b) del art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	3 y 15		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio y escritura pública correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

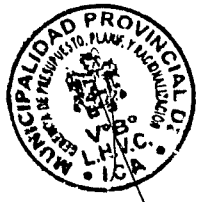
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	59.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b) del art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
2	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	3 y 15		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Oficio y parte de la Resolución Judicial consentida o ejecutoriada correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	115		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Legislativo	Código Civil	377 y 379		295	Código Civil
3	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b del Art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
4	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	15		015-98-PCM	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponde.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia certificada del Acta de nacimiento materia de archivamiento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio y parte de Resolución administrativamente de la secretaria general de adopción del ministerio de la mujer y desarrollo social MINDES.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Documento que acredite representatividad en el caso de representantes legales.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Oficio y escritura pública.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago de derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Inscripción de Adopción de mayor de edad por mandato judicial	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de Adopción de menor de edad por mandato judicial	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M. ICA

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de Adopción de menor de edad administrativamente	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

Modalidad : Inscripción de Adopción de mayor de edad por parte notarial	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	87.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	115		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b del Art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada precisando la situación específica del acta a reconstituir.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Medio probatorio que sustente el pedido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B°

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	115		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o hechos delictivos.	1		29312	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o hechos delictivos.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada precisando la situación específica del acta a reponer.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Medio probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción. Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado, corroborada por dos testigos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Adicionalmente podrá presentarse documentos que sustenten el asiento registral del acta materia de reposición.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Bases Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
- Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES - ADMINISTRATIVAMENTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	115		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b del Art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Medio probatorio que sustente el pedido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	22.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DEPURACIÓN POR AVISOS REGISTRALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	115		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Literal b del Art. 7		26497	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Documento de la Oficina registral que solicita depuración por aviso registral de matrimonio, defunción y/o divorcio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : QUEJAS Y/O DENUNCIAS CONTRA QUIENES INFRINJAN LAS NORMAS MUNICIPALES Y/O PERJUDIQUEN A LOS VECINOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	118		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	37, 38, 114, 151 y 253 num. 3		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de descargo contiendo los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DESCARGO DE LA PAPELETA DE NOTIFICACIÓN Y/O INFRACCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34, 37, 38, 170, 171, 253 num 3		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de descargo contiendo los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos que sustenten el descargo, de ser el caso. (copia simple)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

.En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	270.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	273.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.F.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito

en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifiilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M. ICA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	367.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLAN. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	497.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL D... GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° LHV.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMENTO PARA COPERATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	6. 7, 8 y 9		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M.

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	489.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.C.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	3, 6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con titulo 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 articulo 9-A del D.S. N° 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 del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° L.H.J. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN V°B° J.P.G.M. ICA

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	275.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y MODERNIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	3, 6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	372.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.H.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	3, 6, 7 y 8		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25		002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
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 D.S. N° 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. 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.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	502.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ Y ESTADISTICA V° B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION V° B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONERÍA JURÍDICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	11-A		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de transferencia*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	39.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.J. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CESE DE ACTIVIDADES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	12		163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - SIMPLE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34 y numeral 42.3 del art. 42		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica

c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería

d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar las siguientes vistas:

a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Derecho de Pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	50.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION V°B° V.H.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - SIMPLE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	art. 34 y numeral 42.3 del art. 42		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica

c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar las siguientes vistas:

a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Derecho de Pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	72.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V° B° J.P.C.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MENOR - LUMINOSO E ILUMINADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34 y numeral 42.3 del art. 42		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica

c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería

d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

esentar las siguientes vistas:

) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Derecho de Pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	83.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLAN. Y RACIONALIZACION V°B° V.H.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR DE ENVERGADURA MAYOR - LUMINOSO E ILUMINADO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34 y numeral 42.3 del art. 42		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica

c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería

d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la Dirección Regional de Cultura, en el caso de elementos de publicidad exterior en zona monumental o en el balneario de la Huacachina.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva y plano de Estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el Ingeniero civil responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero Electricista y/o civil, según corresponda), cuando corresponda (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar las siguientes vistas:

a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva y plano de Instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero eléctricista responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Derecho de Pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	89.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA V°B° L.H.V.C.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS TEMPORALES (En caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	84 inc. 2.4		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley General de la Persona con Discapacidad	1		29973	Ley General de la Persona con Discapacidad
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34 y numeral 42.3 del art. 42		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (gratuita o de libre reproducción), debidamente llenada señalando:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio legal o fiscal en la jurisdicción de la Provincia de Ica

c) Número de DNI o RUC o carnet de extranjería

d) Número de la licencia de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará la publicidad, de corresponder.

e) Autorización Municipal para realizar el evento y/o espectáculo (Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar las siguientes vistas:

a) Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotografía en la cual se debe apreciar entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Derecho de Pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	33.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EXPENDIO O VENTA DE EMOLIENTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas mencionales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo	4		30198	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas mencionales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Ley	Ley General de Personas con Discapacidad	1		29973	Ley General de Personas con Discapacidad
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo Nº 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas (07/09/2018)	4		1034	Decreto Legislativo Nº 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas (07/09/2018)
5	Ley	Ley General del Turismo	2		20948	Ley General del Turismo
6	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68		156-2004-EF	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
7	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	4		014-2017-MINAM	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud – Declaración Jurada para el desarrollo de las actividades en la vía pública en la cual debe consignar nombre y apellidos completos, DNI y domicilio real solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Contar con RUC – NRUS

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Croquis de la propuesta de ubicación de módulo de expendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Carta de compromiso de reubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Numero de inscripción e n el Padrón Municipal de Emoliente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Dos (02) fotografías tamaño carnet con fondo blanco.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de tramite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	64.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIF. Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 11 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.	2		27276	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas.
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.4.4 de art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
4	Ley	Ley del Artista Interprete y Ejecutante	29		28131	Ley del Artista Interprete y Ejecutante
5	Ley	Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.	3		28681	Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	6, 7 y 8		163-2020-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,
7	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68		156-2004-EF	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
8	Decreto Supremo	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	20 y 25		002-2018-PCM	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:

a) Pase Intersindical

b) Copia de la visa del artista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Programa del evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

De ser tipo concurso adjuntar bases y relación de concursantes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:

a) Pase Intersindical

b) Copia de la visa del artista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Programa del evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

De ser tipo concurso adjuntar bases y relación de concursantes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° L.H.V.C. ... ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° J.P.G.M. ICA

Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de que se cuente con un aforo de 3000 mil personas se deberá adjuntar copia fedateada de la póliza de seguros que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de la Resolución otorgada por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:

a) Pase Intersindical

b) Copia de la visa del artista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningún sistema de venta está exonerado de este requisito,

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Programa del evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de Contrato de Personal de seguridad (indicando la cantidad de efectivos y distribución).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:

a) Pase Intersindical

b) Copia de la visa del artista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Programa del evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de acondicionamiento acústico, protección ambiental y ruidos molesto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato de arrendamiento del local.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del contrato entre el organizador del evento y el artista. En caso de presentarse artista extranjeros:

a) Pase Intersindical

b) Copia de la visa del artista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de la cantidad del boletaje o similar a utilizar. La misma que deberá contener una muestra de boletaje por clase de localidad, precio y función. Ningun sistema de venta está exonerado de este requisito,

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Programa del evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia simple del contrato de arrendamiento del local.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Programa del evento Copia de la factura de compra o confección de los cartones (bingos) o talonarios de rifas. Copia del contrato de la empresa de juegos (bingos)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Formato Unico de Trámite - FUT En caso de que el trámite sea realizado por un Representante Legal para Personas Jurdídicas, en el FUT se deberá consignar el número de partida de la vigencia de Poder y en Personas Naturales se requerirá carta poder con firma legalizada.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia simple del contrato de arrendamiento del local.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Informe favorable de Defensa Civil (VISE y/o ECSE)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia de solicitud de Garantía ante la Prefectura Regional de Ica.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Relación de todos los propietarios que van a colocar un stand en la feria: a) Nombre y apellidos de los propietarios de los stands. b) Servicio que van a brindar.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Presentar el recibo de pago por derecho a trámite según TUPA.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Show Artístico	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Concierto Musical	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Espectáculos calificados como culturales por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica.	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Baile social	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Actividades Gastronómicas	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Teatros, circos, patinaje sobre hielo, parque de atracciones.	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos .	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Rifas, bingos y sorteos	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Ferias	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	99.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL (Para el comercio ambulatorio en la vía pública solo a las personas con discapacidad)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 28 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	84 inc. 2.4		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley General de Personas con Discapacidad	1		29973	Ley General de Personas con Discapacidad
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	34		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	6		002-2014-MIMP	Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Presentar una Solicitud en formato de Declaración Jurada, consignando los siguientes datos:

a) Nombres y Apellidos del solicitante.

b) Número del Documento Nacional de Identidad.

c) Indicar giro a desarrollar

d) Número de Comprobante de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL COMERCIO AMBULATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA JURIDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	Ordenanza Municipal	022-2022-MPI	

Croquis de la ubicación del módulo de venta o ruta de circulación del módulo rodante, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL COMERCIO AMBULATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA JURIDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	Ordenanza Municipal	022-2022-MPI	

Fotografía del Módulo y medidas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL COMERCIO AMBULATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA JURIDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	Ordenanza Municipal	022-2022-MPI	

02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco del titular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL COMERCIO AMBULATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA JURIDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	Ordenanza Municipal	022-2022-MPI	

Presentar Copia del Certificado de la persona con discapacidad o del Carnet del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL COMERCIO AMBULATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA JURIDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	Ordenanza Municipal	022-2022-MPI	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	52.55
3.2 Material Fungible	0.24
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.20
3.7 Costos fijos	0.82
COSTO TOTAL	56.92
Derecho de Tramitación TUPA	56.90

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	3		163-2020-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Declaración jurada informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de tramite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	31.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,	3		163-2020-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.

En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

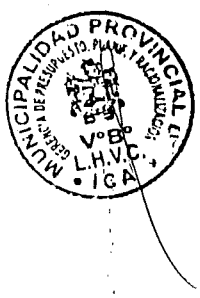
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00

Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CATEGORIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	122		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental	numeral 4.1 del art. 4 y numeral 8.2 del art. 8		27446	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446	36, 40 y 41		019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple que cumpla con los requisitos de

presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

02 Formatos impresos y en formato electrónico de Evaluación preliminar, la cual debe contener como mínimo:

a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar

b) Descripción del proyecto.

c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.

d) Plan de Participación Ciudadana.

e) Descripción de los posibles impactos ambientales.

f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.

g) Plan de Seguimiento y Control.

h) Plan de Cierre o Abandono.

i) Cronograma de ejecución.

j) Presupuesto de implementación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	141.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION V°B° L.H.V. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE COMPETENCIA MUNICIPAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria	7 y numeral 18.1 del art. 18		27446	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria
2	Ley	Ley General del Ambiente	numeral 17.2 del Art. 17		28611	Ley General del Ambiente
3	Decreto Legislativo	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	literal f) del Art. 23.		1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
4	Ley	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria	3, 4, 6 y 7		27446	Ley del Sistema Nacional evaluación de impacto ambiental y modificatoria
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446	15		019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446
6	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación, exigidas por normas ambientales, deberá contener:

a Las características de la acción que se proyecta ejecutar;

b Los antecedentes de los aspectos ambientales que conforman el área de influencia de la misma;

c Los posibles impactos ambientales que pudieran producirse; y,

d Las medidas de prevención, mitigación o corrección previstas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de la resolución de aprobación de la categorización del proyecto de inversión o declaración jurada de la clasificación anticipada para el proyecto que se promueve (Anexo II, artículo 16 del Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la línea base ambiental, así como información de las especies, el área o zona donde se desarrollarán las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	201.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
V°B°
J.P.G.M.
ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
V°B°

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	47 y numeral 115.2 del articulo 115		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Legislativo	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	literal b) y f) del Art. 23.		1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
3	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	15		014-2017-MINAM	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario o solicitud conteniendo la siguiente información:

- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.

- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.

- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.

- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal

- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.

- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según el tipo de estructura que promueve.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto. Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	724.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	47 y numeral 115.2 del Artículo 115		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Legislativo	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	literal b) del Art. 23.		1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
3	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	99		014-2017-MINAM	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario o solicitud conteniendo la siguiente información:

- Número de la Resolución o documento que aprueba el instrumento de gestión ambiental (IGA).
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el terreno en donde se desarrollará el proyecto de inversión de infraestructura de residuos sólidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto, copia simple del documento que autorice el uso del terreno para tales fines

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Expediente técnico del proyecto de inversión de infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica G.040. Definiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA o sus modificatorias

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Manual de operaciones de la infraestructura de residuos sólidos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Para el caso de las infraestructuras de disposición final debe presentarse, adicionalmente, la memoria de cálculo de vida útil del proyecto. La vida útil no será menor de diez (10) años.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	1041.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

V°B° L.H.V.C. ICA

V°B° J.P.C.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	literal b) del Art. 38		1278	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
2	Decreto Supremo	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	95		014-2017-MINAM	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación consignándose el número de RUC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo o vehículos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Constancia de Registro Autoritativo otorgado por el MINAM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plan de contingencia para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos expedido por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B°C. L.H.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V°B° J.P.G.M. ICA

la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	724.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE PRESUPUESTO ... V°B° V.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE ... V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE CESE DE ACTIVIDAD CON ALCOHOL METÍLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Salud	122		26842	Ley General de Salud
2	Ley	Ley de control y fiscalización de la comercialización del alcohol metílico	2		28317	Ley de control y fiscalización de la comercialización del alcohol metílico
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley Nº 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico.	14		014-2010-PRODUCE	Reglamento de la Ley Nº 27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley Nº 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico.
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización del Alcohol Metílico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de acta de inspección que certifique que no cuenta con stock de alcohol metílico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

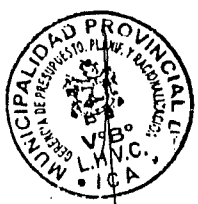
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B°C. L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B°C. J.P.G.M. ICA

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	106.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCION Y/O REINSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	62 y 47		004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	1 y 5 numeral 5.3		29419	Ley que Regula la Actividad de Recicladores
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	8, 17, 34, 38 y 39		005-2010-MINAM	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	3, Numeral 3.3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de inscripción dirigida al alcalde en la cual se indique el nombre del representante legal, dirección, documento de identidad, etc.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Exhibir el DNI del representante legal de la organización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

En caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIF. Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° J.P.G.M. ICA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	009-2021-MPI	

Padrón de socios (Indicando nombre, DNI, edad, domicilio real, servicio que presta o tipo de residuo que recolecta y firma)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Comprobante de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores.	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	65.76
3.2 Material Fungible	0.80
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.45
COSTO TOTAL	67.28
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANES Y RACIONALIZACIÓN V°B° H.V.C.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y ESTADISTICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA J.P.G.M.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	4, 10, 11 y 12		27596	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	80		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	9		006-2002-SA	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	32, 47, 51 y 52		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el DNI o el carné de extranjería del propietario o poseedor del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la tarjeta de vacunación antirrábica del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

2 fotos tamaño pasaporte del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° J.P.G.M. ICA

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	32.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.	4 y 10		27596	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	1, 6, 8, 9 y 29		006-2002-SA	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52, 38, 47 y 151		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Otros	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasilero, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweller	Artículo Único		Resolución Ministerial Nº 1776-2002-SA-DM	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasilero, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweller
5	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal que regula el Régimen de Tenencia, Creación de Registro Municipal y Creación del Centro de Internamiento Municipal de Canes en la Ciudad de Ica	9	13/03/2018	002-2018-MPI	Ordenanza Municipal que regula el Régimen de Tenencia, Creación de Registro Municipal y Creación del Centro de Internamiento Municipal de Canes en la Ciudad de Ica

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple que cumpla con los requisitos de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
4	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

Exhibir el DNI o el carné de extranjería del propietario o poseedor del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	Ordenanza Municipal que regula el Régimen de Tenencia, Creación de Registro Municipal y Creación del Centro de Internamiento Municipal de Canes en la Ciudad de Ica	Ordenanza Municipal	002-2018-MPI	13/03/2018

Certificación de vacunación antirrábica (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	Aprueban Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	006-2002-SA	

	que regula el Régimen Jurídico de Canes			

Medio de identificación del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	

Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 en los tres (3) últimos años al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligroso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
4	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

Póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
29	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	

Acreditar aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
4	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana,

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	13.30
3.2 Material Fungible	0.96
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.11
3.7 Costos fijos	0.90
COSTO TOTAL	18.43
Derecho de Tramitación TUPA	18.40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° L.H.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE ... V°B° J.P.S.M. ICA

V°B°
J.P.G.M.
ICA

V°B°
L.H.V.C.
ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PERMISO DE OPERACIÓN PARA EMPRESAS DE VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXI Y MOTO CAR) (Apertura y/o Renovación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados	Numeral 3.4 del articulo 3, 13, 14 y 15		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se indique la Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el Documento Nacional de Identidad del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del CITV (Certificado de Inspección Técnica Vehicular) por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	123.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACIÓN (Apertura)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del articulo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del ministerio de transporte y comunicaciones o se cuente con certificado SOAT electrónico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emitente, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Recorrido de la ruta (Itinerario: relación de todas las vías que comprendan la ruta). Incluir la ubicación del paradero inicial y final de la ruta donde solicita prestar el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público de taxi que solicita

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copias de la partida electrónica o testimonio de la escritura de compraventa o del contrato de compraventa donde se demuestre la propiedad del inmueble donde operará la central de comunicaciones y/o el centro de operaciones o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble a ser destinado como centro de operaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.10	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

La relación de Diez (10) unidades vehiculares como flota mínima, con los que prestará el servicio de taxi, que contenga el número de la placa de rodaje para el servicio público en su modalidad, y el nombre y apellidos del o de los propietarios, número del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo; además, deberán presentar la copia de sus documentos nacionales de identidad. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.10	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual, además deberán presentar copia de sus documentos nacionales de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55 numeral 1.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
3 numeral 3.26	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
42 numeral 1.5	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada señalando el sistema de comunicación que permita que los usuarios soliciten el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos y cada uno de los vehículos pertenecientes a la flota e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación (número telefónico, dirección de página web, etc.).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 1.14	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada de contar con el patrimonio neto mínimo neto de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
131	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento propios o de terceros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
42 numeral 33.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	163.68
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.91
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.75
3.7 Costos fijos	13.49
COSTO TOTAL	197.48

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° J.P.G.M. ICA

Derecho de Tramitación TUPA	197.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE (Apertura)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65 numeral 1.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del ministerio de transporte y comunicaciones o se cuente con certificado SOAT electrónico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

	REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS			

Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emitente, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público de taxi que solicita

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), el cual deberá tener la condición de activo y habido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copias de la partida electrónica o testimonio de la escritura de compraventa o del contrato de compraventa donde se demuestre la propiedad del inmueble donde operará la central de comunicaciones y/o el centro de operaciones o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble a ser destinado como centro de operaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
139.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

La relación de Diez (10) unidades vehiculares como flota mínima, con los que prestará el servicio de taxi, que contenga el numero de la placa de rodaje para el servicio público en su modalidad, y el nombre y apellidos del o de los propietarios, número del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo; además, deberán presentar la copia de sus documentos nacionales de identidad. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.10	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual, además deberán presentar copia de sus documentos nacionales de identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55 numeral 1.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
3.26	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
42 numeral 1.5	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada señalando el sistema de comunicación que permita que los usuarios soliciten el servicio de taxi y que la central esté en comunicación permanente y directa con todos y cada uno de los vehículos pertenecientes a la flota e indicando el medio a través del cual se efectuará la comunicación (número telefónico, dirección de página web, etc.).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 1.14	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada de contar con el patrimonio neto minimo neto de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento proplos o de terceros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
42 numeral 33.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	163.68
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.91
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.75
3.7 Costos fijos	13.49
COSTO TOTAL	197.48
Derecho de Tramitación TUPA	197.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO (Apertura y/o Renovación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades.	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Numeral 3.63 del artículo 3, Numeral 23.1.5 del Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33, numeral 41.1.9 del art. 41 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Supremo	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte			015-2017-MTC	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC, el cual deberá tener la condición de activo y habido.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

La relación de conductores que se solicita habilitar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota que integra la flota que se presenta, o copia de estas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico."

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público que solicita				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo 113° y 114° del RNAT y demás normativa vigente				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Relación del (los) vehículos con los que prestará el servicio que contenga los números de placa de rodaje, motor y marca. Los vehículos deberán cumplir los requisitos y condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad o documento de identificación personal y domicilio actual				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Adjuntar declaración jurada de contar con patrimonio mínimo neto de VEINTICINCO (25) Unidades Impositivas Tributarias, acompañada con los documentos sustentatorios respectivos.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Adicionalmente para el servicio de transporte publico especial de personas, bajo la modalidad de transporte turístico, específicamente las que realizan recorridos para deporte de aventura, que se realice en vehículos cuyo recorrido incluya espacios fuera de las vías autorizadas dentro del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, deberán contar y presentar un seguro especial que cubra todo tipo de riesgos personales, en caso de accidentes.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago de derecho de trámite Flota vehicular no mayor 30 unidades				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

PROCOSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	153.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (Apertura y/o Renovación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

f) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.

g) Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fidelcomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.

h) Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico."

I) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

j) Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

k) Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	153.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (Apertura y/o Renovación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Supremo	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	1		015-2017-MTC	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

e) La relación de conductores que se solicita habilitar.

f) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.

g) Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.

h) Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.

i) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

j) Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

k) Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	180.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Apertura) (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63 del artículo 3, Art. 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único de Contribuyentes RUC. el cual deberá tener la condición de activo y habido.

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Exhibición del documento nacional de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

La relación de conductores que se solicita habilitar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de los contratos de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
65 numeral 65.1.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del certificado literal de partida registral (antes copia literal) actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los Registros Públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como parte del objeto social, el prestar el servicio de transporte público regular de personas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	26/06/2020

Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.4	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.8	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Tratándose de contratos de consorcio, los representantes legales, directores y administradores de los consorciados de la persona jurídica solicitante también deberán presentar declaraciones juradas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada de contar con el patrimonio neto mínimo de treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias, adjuntando los medios probatorios que acrediten el mismos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
52	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración jurada de contar con infraestructura complementaria que se empleará en el servicio de transporte que se presta, adjuntando de ser el caso, los contratos de arrendamiento y trámite de habilitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
51 numeral 51.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan en el servicio de transporte de personas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 1.14	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
131	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Recorrido de la ruta (Itinerario: relación de todas las vías que comprendan la ruta). Incluir la ubicación del paradero inicial y final de la ruta donde solicita prestar el servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de infraestructura complementaria de transporte, la misma que consiste en: oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas, terminales terrestres o estaciones de ruta en las escalas comerciales y talleres de mantenimiento propios o de terceros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
42 numeral 33.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	173.88
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.91
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	20.39
3.7 Costos fijos	15.11
COSTO TOTAL	210.95
Derecho de Tramitación TUPA	210.90

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA AUTORIZADA PARA EL SERVICIO TRANSPORTE PÚBLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	60		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica deberá presentar una solicitud, bajo la forma de declaración jurada, lo siguiente según corresponda:

a) La razón o denominación social

b) El número del registro único de contribuyentes (RUC)

c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

d) El nombre, Documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso ser persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Presentar declaración jurada señalando la modificación del lugar autorizado como destino, como consecuencia de una reducción o ampliación del recorrido de una ruta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Presentar declaración jurada señalando el establecimiento o la modificación de las escalas comerciales establecidas en la ruta, siempre y cuando ello sea

posible por la modalidad de servicio autorizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
134	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Exhibir DNI del administrado/representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
134	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Estudio técnico que sustente la necesidad del servicio solicitado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
134	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

La similitud del recorrido propuesto con otra ruta autorizada no deberá ser mayor al 30% de superposición, salvo que a la fecha de evaluación ya exista una superposición mayor a este porcentaje y con la propuesta esta se mantenga o reduzca.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
135	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Las vías propuestas deberán presentar mejores condiciones físicas – operacionales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

135	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Para los casos de ampliación de recorrido la variación no podrá exceder en 20% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada. (Respetando la Ica cuadrada).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
135	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Para los casos de reducción de recorrido la variación no podrá exceder en 30% la longitud total del recorrido de la ruta autorizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
135	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Las modificaciones de itinerario de rutas no podrán abarcar rutas o tramos de rutas señaladas como vías saturadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
135	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA EDUCACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. Nº 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	153.48
	0.68

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.92
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	17.77
3.7 Costos fijos	11.87
COSTO TOTAL	185.73
Derecho de Tramitación TUPA	185.70

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI ESTACIÓN, TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y MASIVO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	44.5		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación; dicha solicitud en forma de declaración jurada, en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	86.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS MENORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.4 del artículo 3.		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia del carné del conductor expedida por la GTTSV de la MPI

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Certificado del Curso de capacitación en Seguridad Vial

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Licencia de conducir de cada conductor de la categoría de servicio que presta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la ficha censal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.43
Derecho de Tramitación TUPA	58.40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN ... V°B° L.H.V.C. ICA

SUB GERENCIA DE ... V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.1 del Art. 3		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 Inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la revisión técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55 numeral 1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.43
Derecho de Tramitación TUPA	58.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.1 del Art. 3		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato Individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la revisión técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.43
Derecho de Tramitación TUPA	58.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 169
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.2.6 del Art. 7		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	26/06/2020

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

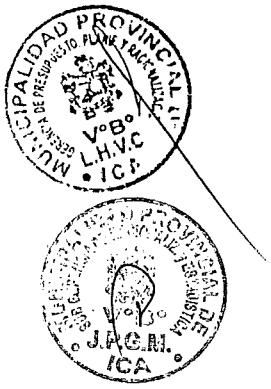
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.43

Derecho de Tramitación TUPA	58.40



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.2.1 del Art. 7 numeral 23.1.5 del art. 23 y numeral 41.1.9 del art. 41		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario. En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.43
Derecho de Tramitación TUPA	58.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.2.3 del Art. 7		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

	SUS MODIFICATORIAS			

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	56.30
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	58.42
Derecho de Tramitación TUPA	58.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (APERTURA) - VEHÍCULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 230
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.2.2 del Art. 7		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato Individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
114.1	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su nombre y representación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.1.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Exhibicion del Documento Nacional de Identidad del propietario de la unidad vehicular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaración jurada en la que se señale expresamente que el vehículo cumple con las condiciones técnicas y operativas establecidas en el presente reglamento y en la normativa vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple del censo vehicular / empadronamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
70 numeral 3	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.64
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.20
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	66.16
Derecho de Tramitación TUPA	66.10

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (Apertura) VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 113
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.6.2 del Art. 3		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55 numeral 1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios de la presentación de la solicitud.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.1.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Exhibición del documento nacional de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49 numeral 49.4.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64 numeral 64.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	007-2020-MPI	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

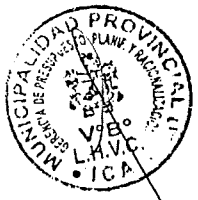
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.64
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.20
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	66.16
Derecho de Tramitación TUPA	66.10



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULO MENOR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.6 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo:

a. Tarjeta de propiedad

b. Revisión Técnica Vehicular

c. SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

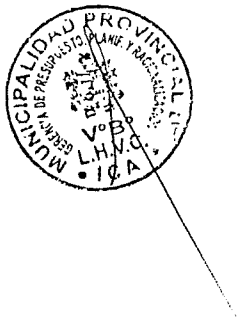
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	79.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI-ESTACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.1 del Art. 7 y numeral 64.2 del art. 64.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo

a) Tarjeta de propiedad

b) Revisión técnica vehicular

c) SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular (Las Placas de rodaje deben de ser del servicio a prestar), caso contrario regularizar en el lapso de treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición de Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Pago de derecho de trámite, según TUPA vigente				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	81.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 7.1.1 del Art. 7 y numeral 64.2 del art. 64.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo

a) Tarjeta de propiedad

b) Revisión técnica vehicular

c) SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de la vigencia de poder del representante legal expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI), del represente legal de la persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular (Las Placas de rodaje deben de ser del servicio a prestar), caso contrario regularizar en el lapso de treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones, por cada conductor habilitado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición de Constancia de afiliación emitida por el Transportista Autorizado, caso de personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Pago de derecho de trámite, según TUPA vigente				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	81.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI INDEPENDIENTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numreal 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.6 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo

a) Tarjeta de propiedad

b) Revisión técnica vehicular

c) SOAT o CAT

d) Constancia de características vehiculares

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, según la modalidad del servicio de taxi autorizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	81.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS TURÍSTICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.1 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo:

a. Tarjeta de propiedad

b. Revisión Técnica Vehicular

c. SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	88.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA ESTUDIANTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo:

a. Tarjeta de propiedad

b. Revisión Técnica Vehicular

c. SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

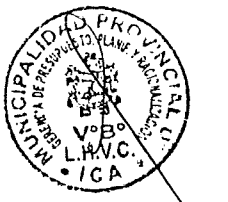
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	87.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Licencia de conducir de la categoría del servicio que presta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Tarjeta única de circulación del vehículo previamente dado de baja

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo:

a. Tarjeta de propiedad

b. Revisión Técnica Vehicular

c. SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

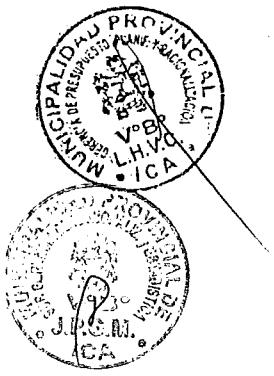
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	88.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EMPRESAS AUTORIZADAS MASIVO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.63.3 del Art. 3 y numeral 64.2 del art. 64		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentos en copia simple del nuevo vehículo

a) Tarjeta de propiedad

b) Revisión técnica vehicular

c) SOAT o CAT

d) Constancia de características vehiculares

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso de personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibicion del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario (os) del vehículo a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaracion jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada donde se señale expresamente que el vehículo cumple las condiciones técnicas y operativas preceptuadas en el presente reglamento, de acuerdo a la modalidad del servicio de taxi autorizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	126.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : EMISIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR (APERTURA Y/O RENOVACIÓN)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4 y 1.6 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.26 del Art. 3.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dos fotos tamaño carné a colores con fondo blanco

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de licencia de conducir

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de Celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado o Constancia de haber asistido al Curso de Educación y Seguridad Vial vigente emitido por una autoridad competente o una entidad debidamente autorizada por la autoridad competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no tener deuda pendiente en el sistema nacional de sanciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

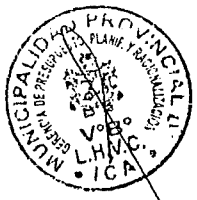
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA I)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.1 del Art. 9, numeral 13.2 del art. 13.		007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	clasificador vehicular del Anexo I .		058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación formulario único de tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Edad mínima 18 años (exhibición de DNI)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de antecedentes policiales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Pago por derecho de tramite.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	80.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-A)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.		007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	clasificador vehicular del Anexo I .		058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de antecedentes policiales.(*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de tramite.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	90.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CLASE B/CATEGORÍA II-B)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.		007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	clasificador vehicular del Anexo I .		058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de antecedentes policiales.(*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de tramite.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	90.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS DESTINADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (CLASE B/CATEGORÍA II-C)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	Literal b y c del numeral 4.2.4 del Art. 4, numeral 9.2.2 del Art. 9, numeral 13.3 del art. 13.		007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Clasificador vehicular del Anexo I.		058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.5 del artículo 3 y 23		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de antecedentes policiales.(*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de Identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Aprobación de examen de habilidades en la conducción (Manejo) para la categoría.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de tramite.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	120.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES (CLASE B/CATEGORÍA II-B y IIC)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.1, 1.2 y 3.2 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.	19		007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de emisión de licencias de conducir.
3	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos	Clasificador vehicular del Anexo I.		058-2003-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos
4	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.	Numeral 3.5 del artículo 3 y 23.		055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículo motorizados o no motorizados.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumple con los requisitos generales de presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Formulario con carácter de declaración jurada, aprobada por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consigne los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Edad mínima 18 años (exhibición del DNI)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracción tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firme o que hayan agotado la vía administrativa, según información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contenciosa administrativa, se dará por cumplimiento este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del registro Nacional de Sanciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de salud para licencias de conducir (Examen Psicosomático) expedido por centro médico autorizado por el MTC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de antecedentes policiales.(*)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Primaria completa acreditado según la información obrante en el Registro Nacional de identificación y estado civil - RENIEC (certificado de inscripción) (**)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Aprobación del examen de conocimiento al Reglamento Nacional de Tránsito.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Dos fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago por derecho de tramite.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	53.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.8 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	74		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, en la que se señale:

a) Razón o denominación social.

b) El número del Registro Único del Contribuyente (RUC).

c) Domicilio y dirección electrónica del solicitante.

d) Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

e) Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.

f) Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

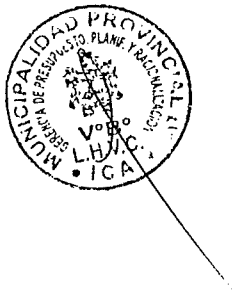
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no funglble	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	213.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.8 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.68 del Art. 3, 49.1.1 del Art. 49 y 54.		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	1		015-2017-MTC	Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de solicitud donde se consigue:

a. Número de su documento nacional de identidad

b. Número del registro único del contribuyente RUC

c. Tipo de carga transportada

d. Tipo de vehículo

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la inscripción registral actualizada y de la vigencia de poder del representante legal, si fuera el caso (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del certificado emitido por DIGESA (a)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Hoja de ruta de distribución. Considerar plano de recorrido (b)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Potabilización (b)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de las TUC vigentes emitidas por GTTSV

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Según el tipo de transporte de carga o mercancía a realizarse deberá presentarse lo siguiente:

a) Copia simple del certificado vigente de desinfección y limpieza de tanque cisterna sea el caso, en el caso de empresas distribuidores de mercadería sólo hoja de especificación de la mercadería (b).

b) Copia legalizada o fedateada del título de habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM (c)

c) Declaración jurada de contar con el título habilitante como operador emitido por la Subgerencia de Medio Ambiente (a)

d) Copia legalizada o fedateada del título de habilitante emitido por la DISCAMEC del Ministerio del Interior (d)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	111.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL / DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO VIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	51 y 52		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Otros	Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.	Artículo Único		Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA	Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Numeral 3.3 del Art. 3		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple en la que se consigne lo siguiente:

a) El nombre y categoría del proyecto.

b) El nombre del propietario o representante legal, debidamente acreditado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Número de DNI del propietario o representante legal del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del Certificado de vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 30 días, para el caso de personas jurídicas . (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

El "Estudio de Impacto vial" con el esquema y contenido según categoría o nivel del proyecto, debidamente firmado por profesional especializado y habilitado, presentado en formato impreso y digital (CD y DVD).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de zonificación y vías emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MPI (sólo para el caso de habilitaciones urbanas).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios vigente emitido por la MPI (sólo para proyectos edificatorios)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Copia de la partida registral expedida por la SUNARP, en el que conste que el predio es urbano; o copia de la resolución y plano que aprueba la habilitación urbana del lote (sólo para EIV de edificaciones). Será responsabilidad del solicitante que la copia presentada refleje la información actualizada del predio.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada señalando el documento donde conste el Certificado de compatibilidad de uso vigente emitido por la MPI (sólo para las estaciones de servicio)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia de la resolución de autorización y plano de distribución, emitidos por OSINERGMIN (sólo para las estaciones de servicio)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de compromiso de implementación de medidas de mitigación que formen parte de la aprobación de los proyectos de estudio de impacto vial antes del inicio de las operaciones del proyecto (sólo para el caso de edificaciones).				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago de derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

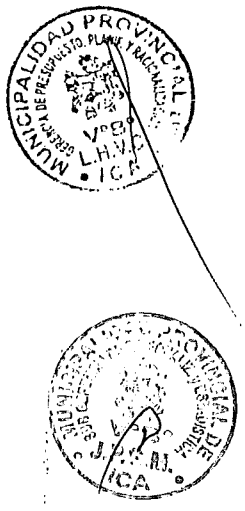
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Nivel I	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	116.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Nivel II	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	124.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Nivel III	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	311.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INCREMENTO DE FLOTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Art. 33.6, 37, 38 y 41.3.2		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
4	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	101 y 102	26/06/2020	007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de la empresa Autorizada, dirigido a la GTTSV indicando el incremento de su flota autorizada, considerando el número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir DNI del administrado/representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Vigencia de poder con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del censo vehicular y lo número de reempadronamiento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Estudio técnico que demuestre la necesidad de mercado del incremento de la flota.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Requisitos establecidos para la emisión del TUC, por cada unidad a habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Recibo de pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	233.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° L.H.V.C. ICA

J.P.C.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CREACION DE UNA RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ordenanza Municipal	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	17		27181	Ley General de Transporte y Transito Terrestre
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	3.17, 26, 28, 31.1, 31.3, 32.2 , 37 y 38		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
5	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	130 y 131	26/06/2020	007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la GTTSV cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir DNI del administrado/representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del Certificado literal de partida registral de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de las Licencias de Conducir, de los conductores que se solicita habilitar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de los contratos de uso, arrendamiento, arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso, entre otros o el que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, en caso los vehículos ofertados no sean de propiedad del transportista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta, cuando corresponda				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Estudio Técnico en formato impreso y digital según la estructura y contenido establecido en el Anexo I de la presente norma, la cual deberá estar suscrito por profesional habilitado competente en la materia.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en la presente norma.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de contar con el patrimonio neto conforme a su modalidad de servicio.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de contar con una infraestructura complementaria de acuerdo a su modalidad de servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Recibo de pago por derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	174.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	37, 38 y 60		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
4	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias	134		007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de solicitud suscrito por el representante legal de la empresa autorizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir DNI del administrado/representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Estudio Técnico en formato impreso y digital según la estructura y contenido establecido en el Anexo I, de la presente Ordenanza, que sustente su propuesta según corresponda, la cual deberá estar suscrito por profesional habilitado competente en la materia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Recibo de pago por derecho del trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

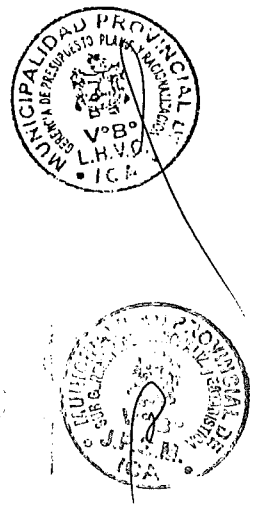
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	124.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACION DEL CONTENIDO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	3.63, 7.1, 37, 38 y 49.1.1		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
4	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	72		007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de Solicitud que tendrá carácter de declaración jurada, en la que se consigne:

a. En caso de persona natural: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería); domicilio, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), teléfono, dirección electrónica (facultativamente) y el número de placa del vehículo.

b. En caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de registro único del contribuyente (RUC), domicilio, dirección electrónica, teléfono fijo; nombres y apellidos completos y número del documento de identidad del representante legal, número de la partida electrónica de la persona jurídica, asiento en el cual consten las facultades del representante legal y el número de placa del vehículo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir DNI del administrado/representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso de persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la TUC, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	66.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.8 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	37, 38 y 49,4,2		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias	124		007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. Nº 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la GTTSV cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de vigencia de poderes del representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Devolución de TUC original del vehículo que se dará de baja

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

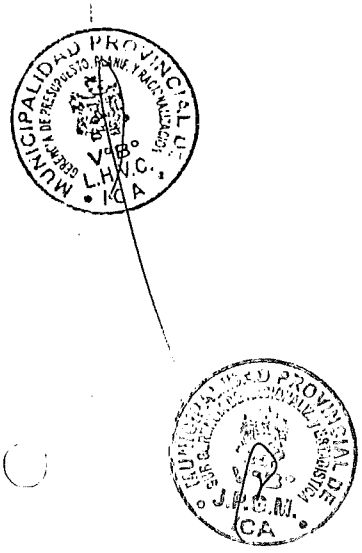
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	92.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	51 y 52		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	numeral 23.1 del art. 23		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 5.1 del Art. 5		029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
5	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud según formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5000 o 1/10000 o escala conveniente, con coordenada UTM (1 juego).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

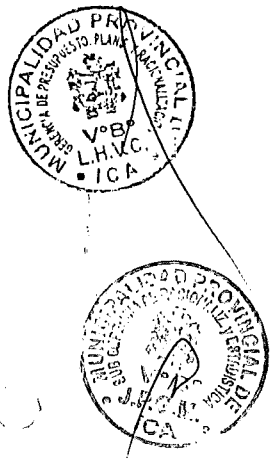
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	67.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	51 y 52		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	numeral 23.1 del art. 23		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 5.1 del Art. 5		029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
5	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud según formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5000 o 1/10000 o escala conveniente, con coordenada UTM (1 juego).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

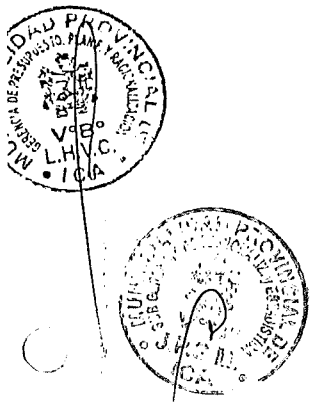
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	67.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por la Comisión Técnica)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 3 y 4 del Art. 10, Art. 25-A y Art. 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.5 del Art. 54 y Art. 69	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por duplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales , según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C Y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria Descriptiva .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

HUC

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	159.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° L.H.V.C. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES B, C y D (Con evaluación por los Revisores Urbanos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 3 y 4 del Art. 10, Art. 25-A y Art. 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.5 del Art. 54 y Art. 69	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por duplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales , según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C Y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria Descriptiva .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	126.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	54.1, 54, 57 y 59	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	10 y 11	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la

autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de Edificación de vivienda unifamiliar de 120m2 construidos y siempre que sea la única Edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE , solo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de mas de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada or un ingeniero civil y el plano de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de las 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, se presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la

ejecución de infraestructura pública, de

asociación publico-privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	159.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 10 numeral 2, Art. 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	54.2, 54, 57 y 60	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común
5	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	12, 13 y 15	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria obra, además de las edificaciones colindantes indicando el numero de pisos y sótanos complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fabrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

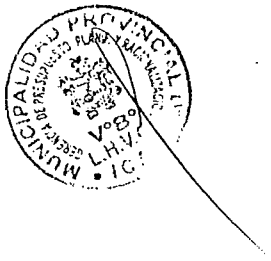
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	188.00

Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 25 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, numeral 7 del Art. 4, numeral 3 del Art. 10, Art. 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.3 del Art. 54, 57 y 61	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común
5	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	12, 13 y 15	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

1. FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del

administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra ,o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y

edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solciite Licencia de Edifcación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

*Plano de la Edificación resultante .

*Para obras puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edifcación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso .

*Para obras puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edifcación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c)Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliacón de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuamente, en el se delinea la zona de la

fábrica o edificación a demoler, asi como el perfil
y alturas de los predios colindantes a las zonas
de la fábrica o edifcación a demoler, hasta una
distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.
c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se
trate de demolición total .
d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar
y del procedimiento de demolición a utilizar,
donde se considere las medidas de seguridad
contempladas en norma técnica G.050 del RNE.
e) Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según
las características de la obra .
f) Autorizaciones de las autoridades competentes
del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas
Armadas, CENEPRED, según corresponda.
g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u
ocupantes de las edificaciones colindantes a
la obra, comunicandoles las fechas y horas
en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	428.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C y D (APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1. del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, numeral 7 del Art. 4, numeral 2 y 3 del Art. 10, Art. 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Art. 54.2, 54, 57, 61 y 65	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común
5	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos	6	18/08/2017	022-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos
7	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
8	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	12, 13 Y 15	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes I de vivienda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente. b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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. d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta: a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por: * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.				

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sotanos complementando con fotos.

* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

*Plano de la Edificación resultante

*Para obras 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 .

*Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c)Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Póliza Car (Todo riesgo Contratista) según las características de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación puesta en valor histórico para proyectos en la modalidad C, debe de presentados los documentos siguientes:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar,

* Plano de la Edificación resultante .

* Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente.

*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecamente, en el se delinea la zona de la fabrica o educación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	163.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIONES DEL PROYECTO B, C y D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25, 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57, 60 y 68	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación necesaria para su evaluación de acuerdo a su modalidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de revisión según las especialidades que corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

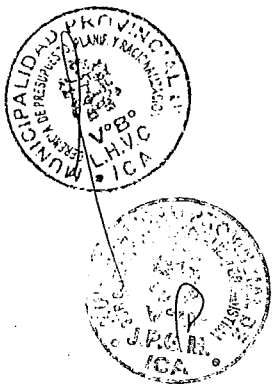
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	212.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.1 del Art. 54, 57, numeral 59.1, 59.3 al 59.9 del Art. 59, Art.60 y numerales 68.2.1, 68.2.4 y 68.2.5 del Art. 68	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de Edificación nueva debe presentar:

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente

* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sólo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de las edificaciones de carácter militar presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

COSTO TOTAL	198.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1. del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.2 del Art. 54, 57, numerales 60.1, 60.2, literal b), c) y d) del numeral 60.3, 60.4, 60.7, 60.8, 60.9 del Art. 60 y 68	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3, literal g), numeral 5.1 del art. 5.	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de Edificación nueva debe presentar:

* Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente

* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en

su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

* De ser el caso, planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.50.

* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso se presentará los siguientes requisitos:

a) En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

b) En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral

y el asiento en el que conste inscrita la misma.

c) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles

d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra de ampliaciones de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

e) Documentación técnica en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

* Plano de Ubicación y localización segun formato vigente, Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados

y firmados por cada profesional responsable en su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la

edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con la licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica ó conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, Planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

f) Copia de documento que acredite la declaratoria de fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación ó, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

g) Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.

h) En caso se solicite la licencia de demolición parcial o demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes requisitos:

* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente.

* Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m, de los límites de

propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

* Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideran las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050

"Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

* Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.

* Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

* En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del reglamento interno, el plano de independización correspondiente a

la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.

i) En el caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos a régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta los requisitos siguientes:

* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el

asiento en el que conste inscrita la misma.

* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

* Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios conforme al reglamento interno ó al reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	212.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 25 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numerales 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 60, 61 y 68	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3, literal g), numeral 5.1 del Art. 5.	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del

administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sotanos complementando con fotos.

* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisotanos y/o sotanos, se presenta lo siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Tecnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de revisión del proyecto

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de la Edificación resultante .

* Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

* Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, asi como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas

de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

b) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos modificados por triplicado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica y de la tasa por concepto de modificación de proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	240.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones no sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previa a su ejecución con modificación NO SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.2, 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 65 y numeral 68.3 del Art. 68.	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad;

en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra ,o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

*Plano de la Edificación resultante .

*Para obras 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 .

*Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c)Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	173.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD A (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57, 60 y 68.2.2	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE por triplicado debidamente suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de Edificación nueva debe presentar:

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente

* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en la norma técnica G.040 definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, sólo deben presentar, como documentación técnica, plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la Edificación existente de las áreas y elementos remodelados.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para la demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivo, se presentan como documentación técnica la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para el caso de las edificaciones de carácter militar presentan el Formulario Único de Edificaciones - FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	212.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25, 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57, 60 y 68.2.2	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para el caso de Edificación nueva debe presentar:

Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente

* Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada

profesional responsable en

su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

* De ser el caso, planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.50.

* Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso se presentará los siguientes requisitos:

a) En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

b) En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral

y el asiento en el que conste inscrita la misma.

c) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles

d) Certificado de factibilidad de servicios, para obra de ampliaciones de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

e) Documentación técnica en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente, Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados

y firmados por cada profesional responsable en su especialidad y por el administrado; adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la

edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con la licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica ó conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, Planos de sostenimiento de Excavaciones de acuerdo a lo establecido en la norma técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

f) Copia de documento que acredite la declaratoria de fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación ó, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

g) Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.

h) En caso se solicite la licencia de demolición parcial o demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes requisitos:

* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

* Plano de Ubicación y localización según formato vigente.

* Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m, de los límites de

propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

* Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideran las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050

"Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

* Póliza Car (todo riesgo contratista), según las características de la obra.

* Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

* En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del reglamento interno, el plano de independización correspondiente a

la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.

i) En el caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos a régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta los requisitos siguientes:

* En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

* En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el

asiento en el que conste inscrita la misma.

* Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

* Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios

conforme al reglamento interno ó al reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	226.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD C y D CON APROBACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Previa a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 25 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art.79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57, 60 y 68.2.2	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del

administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamilar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo

siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una

distancia de 1.50m de los limites de

propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad

inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como

documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de revisión del proyecto

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

*Plano de la Edificación resultante .

*Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c)Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

* Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

b) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos modificados por triplicado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica y de la tasa por concepto de modificación de proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	459.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIONES DEL PROYECTO MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS (Previo a su ejecución con modificación SUSTANCIAL)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 7, 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 54.2, 54.3, 54.4 del Art. 54, Art. 57, 60 y 68.2.2	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	133 y 136	08/11/2006	035-2006-VIVIENDA	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de remodelaciones , ampliaciones o demoliciones , la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya Edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la Edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las

remanentes, sin prejuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya Declaratoria de Fabrica o de Edificación se encuentra inscrita en el Registro de predios, declaración jurada por parte del

administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación Técnica, en tres (03) juegos la misma que esta compuesta por:

a) Plano de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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.

d) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

e) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presenta:

a) Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.

b) Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del

proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

* De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica Vigente E.050 Suelos y Cimentaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado 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, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

c) Copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o Edificación de la construcción existente.

d)Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

e) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad

inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presenta lo

siguiente:

a) Plano de Localización y ubicación según formato vigente.

b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil de alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50m de los limites de

propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

c) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

d) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

e) Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

f) En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos comunes, se presenta como

documentación técnica el plano de ubicación y los 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 Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificación Ambiental y Estudio de Impacto Vial - EIV, aprobado por las entidades competentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Seguridad de Evacuación cuando se requiera la intervención del delegado AD-HOC del CENEPRED.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fueron aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación puesta en Valor Histórico se deberá presentar:

a) Los planos de Arquitectura deben contener:

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

* Plano de Levantamiento de la Edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

*Plano de la Edificación resultante .

*Para obras 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 .

*Para obras 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 .

b) Los planos de Estructura deben diferencias los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c)Los plano de Instalación deben:

* Diferencia claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando claramente los empalmes

*Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando se solicite licencia de algún tipo de demolición contemplada en las modalidades A o B se presenta lo siguiente:

a) Planos de Ubicación y Localización según formato vigente.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los limites de de propiedad.

c) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total .

d) Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en norma técnica G.050 del RNE.

e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .

f) Autorizaciones de las autoridades competentes del SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED, según corresponda.

g) Copia del cargo dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuaran las detonaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Informe Técnico favorable de los revisores urbanos				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) , según las características de la obra .				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	205.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS-MODALIDAD C Y D, CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 3, 7, 10, Numeral 4 del Art. 25 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 3.4 del Art. 3, Art. 57 y 61	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES - FUE DE LICENCIA, ANEXO A Y/O B, DE EXISTIR CONDÓMINOS DEBIDAMENTE LLENADO FIRMADO Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DE OBRA Y EL TITULAR (POR TRIPLICADO) (**)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03)JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA Y SELLADAPOR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES Y POR EL/LOS TITULAR/ES COMPUESTA POR:

A) PLANOS DE ARQUITECTURA (INCLUYE PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DE SER EL CASO) E INGENIERÍA, EN AMBOS CASOS COPIAS DEL PLAN INTEGRAL CONFORME, INDICANDO MEDIANTE ACHURADOS LA ETAPA A REALIZAR, CONSIDERANDO QUE LA MISMA DEBE CONSTITUIR UNA UNIDAD FUNCIONAL AUTOSUFICIENTE PARA

EL USO SOLICITADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA), 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 SEGÚN LA LEY N° 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. ESTE DOCUMENTO 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	428.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN POR ETAPAS - MODALIDAD C Y D CON REVISORES URBANOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 3, 11 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 3.4 del Art. 3, Art. 57, 65 y 66	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Reglamento de de los Revisores Urbanos		18/08/2017	022-2017-VIVIENDA	Reglamento de de los Revisores Urbanos
5	Otros	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES - FUE DE LICENCIA, ANEXO A Y/O B, DE EXISTIR CONDÓMINOS DEBIDAMENTE LLENADO FIRMADOS Y SELLADOS POR EL TITULAR Y DEMÁS ACTORES DEL PROCESO, POR TRIPLICADO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA Y SELLADA POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES Y POR EL/LOS TITULAR/ES Y CON SELLO

CONFORME Y FIRMA DEL REVISOR URBANO SEGÚN LA ESPECIALIDAD Y DE LOS DELEGADOS AD HOC Y COMPUESTA POR:

A) PLANOS DE ARQUITECTURA (INCLUYE PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN) E INGENIERÍA, EN AMBOS CASOS COPIAS DEL PLAN INTEGRAL CONFORME, INDICANDO MEDIANTE ACHURADOS LA ETAPA A REALIZAR, CONSIDERANDO QUE LA MISMA DEBE CONSTITUIR UNA UNIDAD FUNCIONAL AUTOSUFICIENTE PARA EL USO SOLICITADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

INFORME TÉCNICO FAVORABLE DE LOS REVISORES URBANOS

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA), 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 SEGÚN LA LEY N° 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. ESTE DOCUMENTO 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.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	163.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A, B, C Y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Numeral 11 del Art. 3, 28 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57 y 73	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO.SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,

LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO

EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS

PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

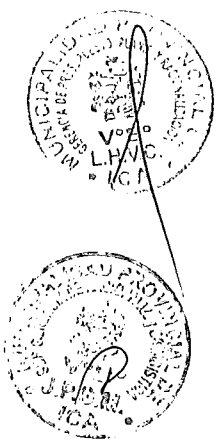
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
COPIA DE LOS PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA APROBADOS, CORRESPONDIENTES A LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR TRIPLICADO.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL DMINISTRADO COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA, MANIFESTANDO QUE ÉSTA SE HA REALIZADO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
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.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	260.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES A Y B
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57, numerales 74.1, 74.2 y 74.3 del Art. 74	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO. SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN,

ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,

LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO

EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS

PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
PLANOS DE REPLANTEO POR TRIPLICADO: PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) CON LAS MISMAS ESPECIFICACIONES DE LOS PLANOS DEL PROYECTO APROBADO Y QUE CORRESPONDAN A LA OBRA EJECUTADA, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL ADMINISTRADO COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA. ADJUNTAR ARCHIVO DIGITAL.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
LA COPIA DE LA SECCIÓN DEL CUADERNO DE OBRA EN LA QUE EL RESPONSABLE DE OBRA ACREDITE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
LA DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL RESPONSABLE O CONSTATADOR DE OBRA. (**)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
EL DOCUMENTO QUE REGISTRA LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA. EN CASO NO SE CUENTE CON ESTE DOCUMENTO, EL ADMINISTRADO PUEDE PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE INDIQUEDICHA FECHA.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES C Y D
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57 y 74	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Resolución Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

LA SECCIÓN DEL FUE - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL ADMINISTRADO Y POR TRIPLICADO. SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN,

ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO,

LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO

EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS

PROFESIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL CASO QUE EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA DISTINTA A QUIEN INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE EDIFICACIÓN, DEBE ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
LOS PLANOS DE REPLANTEO POR TRIPLICADO: PLANOS DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) Y PLANOS DE SEGURIDAD, CUANDO LAS VARIACIONES REALIZADAS INVOLUCREN LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE SEGURIDAD APROBADO, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE O EL PROFESIONAL EN ARQUITECTURA O INGENIERÍA DESIGNADO POR EL ADMINISTRADO COMO PROFESIONAL CONSTATADOR DE OBRA. ADJUNTAR ARCHIVO DIGITAL.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
LA DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL RESPONSABLE O CONSTATADOR DE OBRA. (**)				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
COPIAS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO POR DERECHO DE REVISIÓN, CORRESPONDIENTES A LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA Y, DE SER EL CASO, AL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
EL DOCUMENTO QUE REGISTRE LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA. EN CASO NO SE CUENTE CON ESTE DOCUMENTO, EL ADMINISTRADO PUEDE PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE INDIQUE DICHA FECHA.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	358.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° L.H.V.C. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (Para todas las Modalidades aprobadas en la Ley)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 29.1 y 31	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57 y 70	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación por triplicado, debidamente suscrito, cosnignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentacion que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representacion vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Indicar número del comprobante, fecha de pago y monto de la tasa municipal respectiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	260.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Numeral 11 del Art. 3 y 28-A	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57 y 71	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso no sea el propietario del predio, presentar documentacion que cuente con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representacion vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la

solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

a) Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

b) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y de planos de replanteo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	260.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	28-B	28/02/2017	Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	57 y 72	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único debidamente sellado con la recepción y número de expediente asignado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documento que acredite el derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En los casos de personas jurídicas declaración jurada del representante municipal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación termianda no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular .

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados.

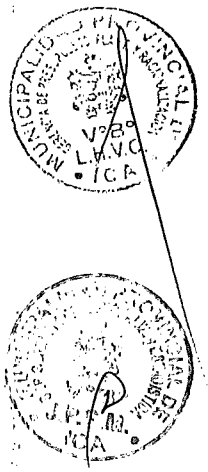
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	260.50
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	30	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	77, 78 y 79	04/11/2019	029-2019-VVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Ley	Dispone Medidas de Protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la Ejecución de Obras en Bienes Culturales	2	06/12/2001	27580	Dispone Medidas de Protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la Ejecución de Obras en Bienes Culturales
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:

- Plano de Ubicación y Localización, según formato.
- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso

no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (De haberse producido la caducidad de la licencia)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.1 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 11 y 31		006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	3 y 4	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Otros	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		22/08/2017	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUE-Licencia o FUHU-Licencia por triplicado consignando la información sólo en las secciones según corresponda, debidamente suscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

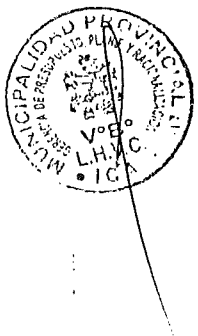
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por 12 meses calendarios y por única vez)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	11	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Numeral 3.2 del Art. 3 y 57	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud firmada por el solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Acreditar el número de la licencia y/o del expediente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00

437

Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APERTURA DE PUERTA Y VENTANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa A.010	34		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa A.010

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copa del título de propiedad que acredite la titularidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de localización y ubicación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de la habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles de vanos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	104.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CAMBIO DE ZONIFICACION DE TERRENO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.	103, 104 y 105		022-2016-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva suscrita por un arquitecto o un ingeniero civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

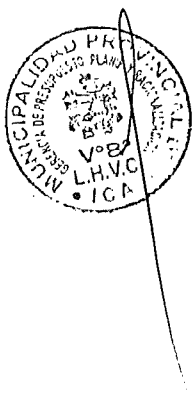
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	116.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	83		022-2016-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Localización y Ubicación indicando coordenadas Psad56.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria Descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

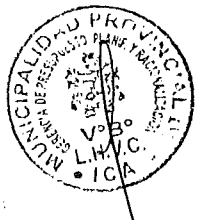
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	66.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE TERRENO O PREDIO FUERA DE LA EXPANSIÓN URBANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	76		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Literal a) del Art. 2		28976	Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva. Memoria justificativa a compatibilizar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de habilidad del profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización con coordenadas Psad 56.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Distribución de la edificación existente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	66.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD URBANA A
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 1 del Art. 10 y 16	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	20 y 22	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	10 y 11	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD A.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°

29090

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA

TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:

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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.

D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.

E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

V°B. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

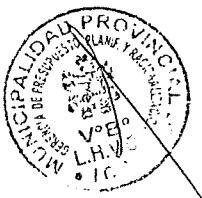
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	182.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 2 del Art. 10 y 16	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	20 y 23	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	10 y 11	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD B.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29090

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA

TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:

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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.

D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.

E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA

NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	215.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN ... V°B° L.H.V.C. I.C.I.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 3 del Art. 10 y 16	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	20, 23 y 25	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	10 y 11	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU,EN TRES (3) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, EGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°

29090

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA

TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:

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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.

D)PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA, DE SER EL CASO.

E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE IMPACTO VIAL -EIV, EN LOS CASOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES -RNE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DE LOS COMPROMANTES DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTOS

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	183.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 3 del Art. 10 y 16	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	17, 20, 23 y 24	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	10 y 11	25/01/2017	002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 18.1 DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°

29090

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN, PARA DICHO FIN, LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHOS SERVICIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, FIRMADA POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO, PRESENTADA

TAMBIÉN EN ARCHIVO DIGITAL COMPUESTA POR:

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; PLANO DE PAVIMENTOS, CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.

D) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN

PÚBLICA, DE SER EL CASO.

E) MEMORIA DESCRIPTIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEÑALADA EN LOS LITERALES A) A LA E) PRECEDENTES (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON EL LISTADO DE INCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUJETOS AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - SEIA, LISTADO QUE ES APROBADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL CITADO SISTEMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS CON FINES DE PAVIMENTACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

ESTUDIO DE IMPACTO VIAL -EIV, EN LOS CASOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES -RNE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DE LOS COMPROMANTES DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTOS

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	447.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 4, numeral 4 del Art. 10 y 16		006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	17, 20 y 26		029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	10 y 11		002-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simpificación administrativa	literal g) del numeral 5.1 del Art. 5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simpificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO POR REVISIÓN DE PROYECTO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU DEBIDAMENTE SUSCRITO POR TRIPLICADO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLANOS POR TRIPLICADO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETITORIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

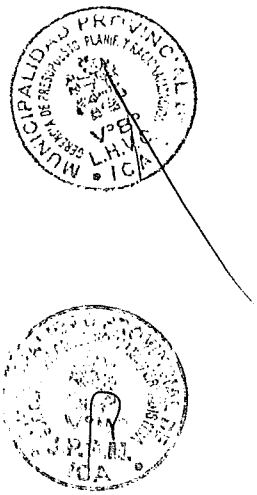
Modalidad : MODALIDAD A	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	218.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : MODALIDAD B	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	211.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

COSTO TOTAL	457.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : MODALIDAD B, C y D (Revisores Urbanos)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	173.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Numeral 7 del Art. 3	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	27 y 28	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACION TECNICA

Documentación técnica compuesta por:

*Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

*Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, 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 los sufijos del "predio matriz."

*Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

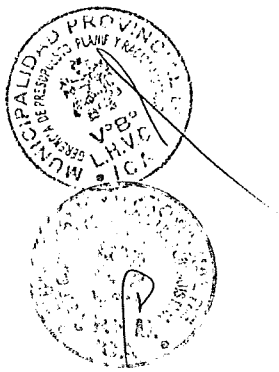
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	205.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	20 y 29	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, ""Componentes de Diseño Urbano" del RNE."

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

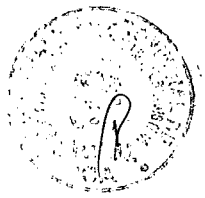
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	205.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Para todas las Modalidades A, B, C y D) (Con variación o sin variación de la Habilitación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.6.1 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2 y 19	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	21 y 32 2.1	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO, SEÑALANDO EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA RESPECTIVA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRAS.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL CASO QUE EL TITULAR DEL DERECHO A HABILITAR SEA PERSONA DISTINTA A LA QUE INICIÓ EL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN URBANA, LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y, DE SER EL CASO, A EDIFICAR.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OTORGANDO CONFORMIDAD A LAS OBRAS DE SU COMPETENCIA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DE LAS MINUTAS QUE ACREDITEN LA TRANSFERENCIA DE LAS ÁREAS DE APORTES A LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS MISMOS Y/O COMPROBANTES DE PAGO DE LA REDENCIÓN DE LOS MISMOS, DE SER EL CASO. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES AL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA, DE ACUERDO A LA DEFINICIÓN CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY, SE PRESENTAN DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA Y EL ADMINISTRADO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

A) PLANO DE REPLANTEO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN.

B) PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, CUANDO SE REQUIERA.

C) MEMORIA DESCRIPTIVA CORRESPONDIENTE

D) DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LOS PLANOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6). (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Para habilitaciones urbanas ejecutadas después sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007)

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 8 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	2, 3 Y 23	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	20, 35 y 36	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Y ANEXO G, EN TRES (03) JUEGOS ORIGINALES, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL ADMINISTRADO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, EN EL QUE SE INDICA EL NÚMERO DE RECIBO Y LA FECHA DE PAGO DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA ANTE LA MUNICIPALIDAD; ASÍ COMO, LA COPIA DEL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO ANTE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, SEGÚN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDAN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL INMUEBLE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL 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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN CASO EL ADMINISTRADO SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACIÓN VIGENTE, CONSIGNANDO DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL QUE CONSTE INSCRITA LA MISMA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (**)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación con la localización del terreno.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los requisitos 6, 7 y 8, debiendo presentar en su reemplazo:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

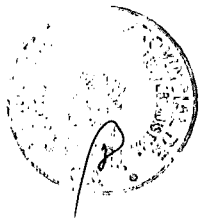
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	11	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	3	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrito por el propietario o solicitante acreditado indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	11	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	4	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito indicando el número de resolución de la licencia y(o del expediente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

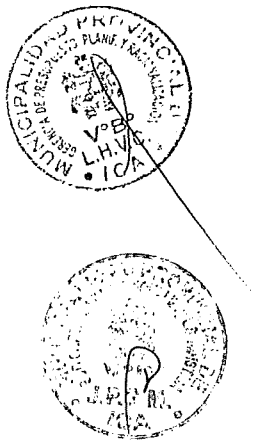
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	276.10

Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Numeral 9 del Art. 3	28/02/2017	006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
2	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	18 y 31	04/11/2019	029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
3	Decreto Supremo	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	58, 59, 60, 61 y 62	24/12/2016	022-2016-VIVIENDA	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrito Presentar el Planeamiento Integral (PI) adjuntando:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de usos de la totalidad de la parcela.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria Descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

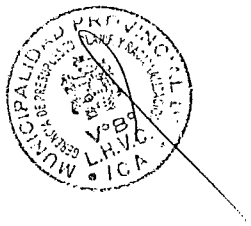
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

X Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	447.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	3, numeral 5.1 del Art. 5 y 11	19/05/2007	29022	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Literal i) del Art. 3, numeral 7.1 del Art. 7, Art. 12, 14, 15, 17 y 24	18/04/2015	003-2015-MTC	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
5	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	19	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE(*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGA CONCESIÓN AL SOLICITANTE PARA PRESTAR EL

SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES. EN CASO EL SOLICITANTE SEA UNA EMPRESA DE VALOR AÑADIDO, DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TELECOMUNICACIONES Y EN CASO SEA PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000.

C) DECLARACIÓN JURADA DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, 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. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA

EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.

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 ESTABLECIENDO LA MEJOR FORMA DE REDUCIR LOS IMPACTOS QUE ESTO GENERE.

E) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

F) FORMATO DE MIMETIZACIÓN DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA SECCIÓN I DEL ANEXO 2 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022.

G) CARTA DE COMPROMISO DEL OPERADOR O DEL PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, POR LA CUAL SE COMPROMETE A ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA REVERTIR Y/O MITIGAR EL RUIDO, LAS VIBRACIONES U OTRO IMPACTO AMBIENTAL DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL APROBADO POR EL MINISTERIO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

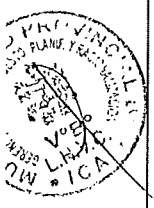
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES:

EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Para instalación de Cableado Aéreo, presentar opinión previa y vinculante del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y Osiptel de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 30477 y del Ministerio de Cultura, según sea el caso.



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	3, numeral 5.1 del Art. 5 y 11	19/05/2007	29022	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Literal i) del Art. 3, numeral 7.1 del Art. 7, Art. 12, numeral 13.1 del Art. 13, 14, 15, 17 y 24	18/04/2015	003-2015-MTC	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
5	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	2, 5, 9, 14, 15, 18 y 19	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
7	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGA CONCESIÓN AL SOLICITANTE PARA PRESTAR EL

SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES. EN CASO, EL SOLICITANTE SEA UNA EMPRESA DE VALOR AÑADIDO, DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TELECOMUNICACIONES Y EN CASO SEA PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 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 EN TELECOMUNICACIONES, A ESCALA 1/5000 . ASIMISMO, SE DEBEN ANEXAR 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 DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, QUE INDIQUE EXPRESAMENTE QUE LA EDIFICACIÓN, ELEMENTOS SE 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. DEBIENDO CONSIDERAR ADEMÁS EL IMPACTO QUE LAS CARGAS OCASIONEN SOBRE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES, INCLUYENDO EL PESO DE LAS OBRAS CIVILES. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.

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 ESTABLECIENDO LA MEJOR FORMA DE REDUCIR LOS IMPACTOS QUE ESTO GENERE.

E) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

F) FORMATO DE MIMETIZACIÓN DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA SECCIÓN I DEL ANEXO 2 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022.

G) CARTA DE COMPROMISO DEL OPERADOR O DEL PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA PASIVA, POR LA CUAL SE COMPROMETE A ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA REVERTIR Y/O MITIGAR EL RUIDO, LAS VIBRACIONES U OTRO IMPACTO AMBIENTAL DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL APROBADO POR EL MINISTERIO

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES:

EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE TELECOMUNICACIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	3, 5 y 11	19/05/2007	29022	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Literal i) del Art. 3, 12, 14, 24 y Primera Disposición Complementaria y Final	18/04/2015	003-2015-MTC	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del Numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUIIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE(*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLAN DE OBRAS, EL CUAL DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SIGUIENTE:

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 EN TELECOMUNICACIONES, A

ESCALA 1/5000.

B) DECLARACIÓN JURADA DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, 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. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.

C) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIOCOMUNICACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	3, 5 y 11	19/05/2007	29022	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Literal i) del Art. 3, 12, 13, 14, 24 y Primera Disposición Complementaria y Final	18/04/2015	003-2015-MTC	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FUIT DEBIDAMENTE LLENADO Y SUSCRITO POR EL SOLICITANTE, O SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, CUANDO LA SOLICITUD SEA SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PLAN DE OBRAS, EL CUAL DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SIGUIENTE:

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 EN TELECOMUNICACIONES, A

ESCALA 1/5000. ASIMISMO, SE DEBEN ANEXAR 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 DE INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, SEGÚN FORMATO PREVISTO EN EL ANEXO 4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, QUE INDIQUE EXPRESAMENTE QUE LA EDIFICACIÓN, ELEMENTOS SE 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. DEBIENDO CONSIDERAR ADEMÁS EL IMPACTO QUE LAS CARGAS OCASIONEN SOBRE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES, INCLUYENDO EL PESO DE LAS OBRAS CIVILES. ASIMISMO, SE ANEXARÁ UN INFORME CON LOS CÁLCULOS QUE SUSTENTAN LA DECLARACIÓN JURADA EFECTUADA, A EFECTOS DE REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LO DECLARADO.

C) COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE, QUE ACREDITE LA HABILITACIÓN 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 B), EXPEDIDOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ, CUANDO CORRESPONDA (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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 legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

EN EL CASO QUE PARTE O TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES A INSTALAR RECAIGA SOBRE ÁREAS O BIENES PROTEGIDOS POR LEYES ESPECIALES, EL SOLICITANTE DEBE ADJUNTAR AL FUIIT, LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

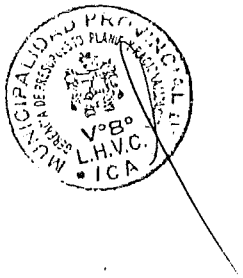
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	2, 4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Ley	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Tercera Disposición Complementaria Final	20/07/2012	29904	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	48, 50, 51, 52, 53 y 58	04/11/2013	014-2013-MTC	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
6	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	2, 5, 14 y 18	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
7	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación, suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes (*).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan en Banda Ancha.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú (**).				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Declaración jurada de Habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra (**).				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago de derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la				

normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	15.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 62		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	2, 4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Ley	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	5	02/07/2013	30056	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial
5	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	17	05/02/2007	011-2007-SUNASS-CD	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento
6	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	2, 5, 14 y 18	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Comunicación de la empresa a la entidad sobre la ejecución de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Sólo para el servicio de Agua y Desagüe, además deberá presentar:

a) Factibilidad de servicio otorgada por la entidad correspondiente, que incluya la Hoja Técnica de Factibilidad y Memoria descriptiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Sólo para el servicio de Energía Eléctrica, además deberá presentar:

a) Planos de ubicación

b) Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

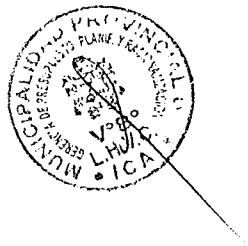
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO VINCULADOS CON LOS SERVICIOS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	2, 4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante D.S. N° 042-99-EM	1, 80 y 81	22/07/2008	040-2008-EM	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante D.S. N° 042-99-EM
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	1, 2, 4 Y 10	29/12/2016	1280	Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
6	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	1 y 97	19/11/1992	25844	Ley de Concesiones Eléctricas
7	Ley	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	5	02/07/2013	30056	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial
8	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	2, 5, 9, 14,15, 18 y 19	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público
9	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3 y literal f) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar, plano de la planta detallando las características físicas y técnicas, firmados porel profesional responsable, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente otorgado por el colegio profesional respectivo. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	111.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES A TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	3	19/05/2007	29022	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
4	Ley	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	5	02/07/2013	30056	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	18 y 24	18/04/2015	003-2015-MTC	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
7	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	5	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple dirgida al Alcalde, indicando el número de la Autorización vigente otorgada.

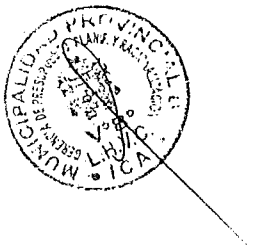
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

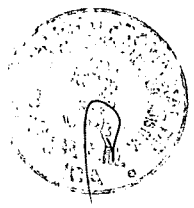
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Ley	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	4 y 5	29/06/2016	30477	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple dirgida al Alcalde, indicando el número de la Autorización vigente otorgada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Sólo para el servicio de Agua y Desagüe, además deberá presentar:

a) Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales.

b) Sólo en elcaso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener sus muestras; las empresas de servicios o los responsables de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

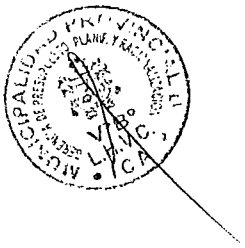
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

V°B° L.H.V.C.

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 44.1 del Art. 44, 51, 52 y numeral 5 del Art. 175		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Licencia de Edificación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas, firmado por el profesional responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

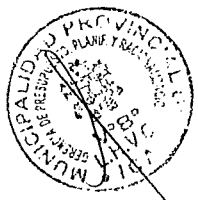
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	70.30
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 44.1 del Art. 44, 51 y 52		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Licencia de Edificación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Factibilidad de servicio otorgada por la entidad correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

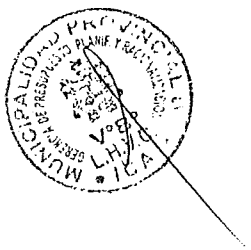
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION DE HUELLAS DE ACCESO VEHICULAR A COCHERAS SOBRE AREA DE DOMINIO PUBLICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.010	8		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.010

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de título de propiedad que acredite la titularidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de la habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles estructurales

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

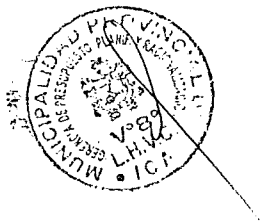
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

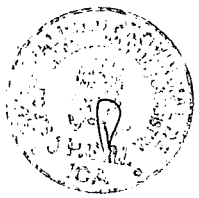
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE RAMPAS DE ACCESO SOLO PARA DISCAPACITADOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.120	2		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edifiaciones, Normativa A.120

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de título de propiedad que acredite la titularidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de la habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles de rampa.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles estructurales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

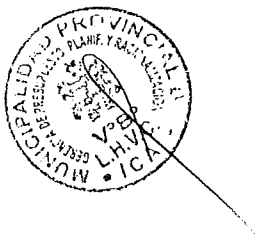
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN DE EJECUCION DE SARDINELES EN VIA PUBLICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa GH.020	18		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa GH.020

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de la habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles de sardinel.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles estructurales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

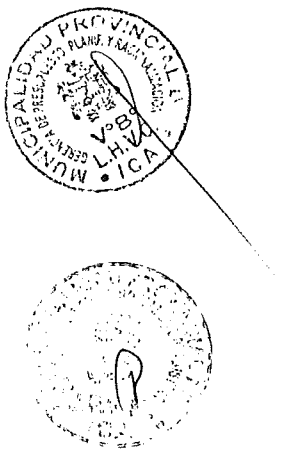
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA REAPARACION Y/O MODIFICACION DE VEREDAS, BERMAS LATERALES Y OTRAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	73		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa GH.020	8 y 18		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones, Normativa GH.020

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de la habilidad del profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de Ubicación y Localización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles de vereda y/o berma laterales y otras.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de detalles estructurales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

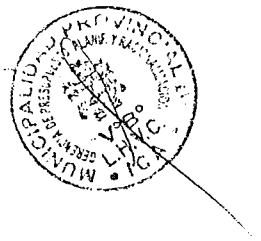
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	154.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ACUMULACIÓN DE LOTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 22 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	38, 51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir documento de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

03 Memorias descriptivas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

03 Plano de ubicación y localización con coordenada UTM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

03 Plano perimétrico de lote acumulado con coordenada UTM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Habilidad de ingeniero responsable o declaración jurada de la habilidad suscrita por el ingeniero responsable. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Zonificación y Vías

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	79.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ASIGNACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	38, 51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	16		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir documento de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

01 Memorias descriptivas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

01 Plano de ubicación y localización con coordenada UTM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

01 Plano perimétrico con coordenada UTM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado de Habilidad de ingeniero responsable o declaración jurada de la habilidad suscrita por el ingeniero responsable. (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

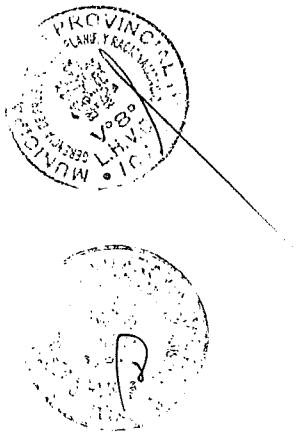
Pago de derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL Y/O ASIGNACIÓN DE NÚMERO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	38, 51, 52 y 122		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Numeral 15.1 del Art. 15 y Art. 18		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	67	15/05/2017	011-2017-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
5	Resolución de Superintendencia	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	92	04/05/2013	097-2013-SUNARP/SN	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir documento de identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (autenticada o fedateada)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de Licencia de Edificación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

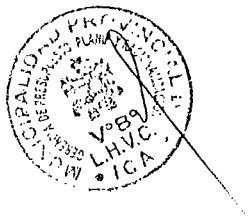
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO PARA VÍAS LOCALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	37, 51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones	6 y 8 de la norma G.E. 010		011-2006-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia del Título de propiedad o Certificado Literal de dominio (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación y permétrico donde se señala la sección vial

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Foto panorámica de la zona donde se encuentra el predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

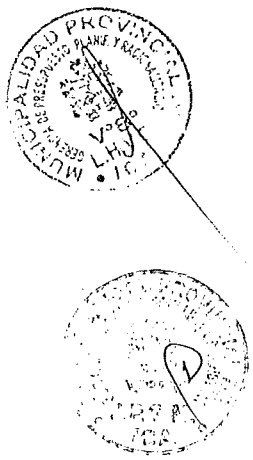
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE ÁREA E INMATRICULACIÓN (PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades.	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Otros	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	505 inciso 2		Resolución Ministerial 010-93-JUS	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	38, 51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación firmado por ingeniero o arquitecto colegiado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano perimétrico incluyendo Cuadro de datos técnicos (distancias, ángulos y coordenadas UTM)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Memoria descriptiva frimada por un ingeniero o arquitecto colegiado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

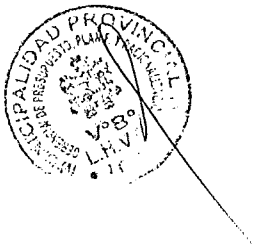
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	79.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51 y 52	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B	15/11/2004	156-2004-EF	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
4	Ley	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	5, 24, 25 y 26	17/03/2006	28687	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos
5	Decreto Supremo	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad nformal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos	27 y 28		017-2006-VIVIENDA	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad nformal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada que se encuentra (n) poseyendo el predio. Indicando nombre, dirección, número de DNI, teléfonos y celulares.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación del Predio debe contener la siguiente información: Coordenadas PSAP 56, norte, escalas convencionales, según los tamaños de los predios. Así como colocar el nombre de los colindantes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de los colindantes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y GESTIÓN V°B° J.P.O.M. ICA

En caso que el predio se encuentre dentro del área consolidada urbana, debe adicionalmente agregar documentación que acredite la propiedad como contrato de compra venta, minuta, etc.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	94.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad informal)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Organica de Municipalidades	Numeral 1.4.3 del Art. 79		27972	Ley Organica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba en Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley Del Procedimiento Administrativo General	Numeral 115.2 del Art. 115	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba en Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley Del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos.	Numeral 4.2 del art. 4	17/03/2006	28687	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos.
4	Decreto Supremo	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos	4, numeral 7.3.1 del Art. 7 y artículo 22	27/07/2006	017-2006-VIVIENDA	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos
5	Decreto Supremo	Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares".	14	17/03/2006	006-2006-VIVIENDA	Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares".
6	Decreto Supremo	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)	15/11/2004	156-2004-EF	Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud donde se consigne datos de identificación de los dirigentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Padrón de socios el cual consigne nombres completos, copia de DNI, firma y huella dactilar de cada uno de los socios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.M. ICA

Un juego de Plano de ubicación, localización, perimétrico, topográfico y lotización.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Informe de evaluación de riesgo institución pública o consultor privado.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Constancia de juez de paz de la jurisdicción que certifique la ocupación, según sea el caso.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Estudio de impacto vial, cuando corresponda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Certificado de la SUNARP de no estar inscrito el terreno a nombre del Estado o de particulares.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Pago de derecho de trámite				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Certificado de catastro de Ministerio de Agricultura y/o Energía y Minas, según sea el caso.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Acreditar personería jurídica por SUNARP y reconocimiento de la asociación por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	253.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TITULACIÓN DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 115.2 del Art. 115	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.4.3 y 2.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Ley	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	4	17/03/2006	28687	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple con carácter de declaración jurada que se encuentre poseyendo el predio, debe indicar: nombre, dirección, número de documento nacional de identidad (DNI) del posesionario así como teléfono o celulares.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar en la provincia de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado negativo de propiedad de inmueble emitido por SUNARP, de ambos cónyuges o cabezas de familia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Certificado negativo de propiedad en la provincia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Constancia de ser APTO emitido por gerencia de desarrollo urbano de la MPI.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

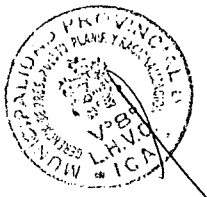
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA V°B° J.P.G.M. ICA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	250.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades			27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Ordenanza Municipal	Reglamento del vaso de leche de la MPI	2 y 3	12/11/2011	22-2011-MPI	Reglamento del vaso de leche de la MPI

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Acta de Constitución (Fedateado)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Acta de Aprobación (Fedateado)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Padrón de Pobladores o socios (fedateado)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de DNI de los integrantes de la Junta Directiva

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia de DNI de los socios y beneficiarios

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano o Croquis de Ubicación de ser el caso

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° J.P.G.H. ICA

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE REGISTRO Y CREDENCIAL PARA ORGANIZACIONES SOCIALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Automatica Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades			27972	Ley Orgánica de Municipalidades
3	Ordenanza Municipal	Reglamento del vaso de leche de la MPI	2 y 3	12/11/2011	22-2011-MPI	Reglamento del vaso de leche de la MPI

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Foto para credenciales

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	84		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	11	07/10/2016	021-2016-MPI	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, órgano de línea que remitirá el documento a la Sub-Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Acta de Fundación o de Constitución.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Estatuto y Acta de su aprobación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Acta de Elección del Órgano Directivo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

	de la Provincia de Ica y su reglamento.			

Nómina de los miembros del Órgano Directivo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Padrón de Asociados de la Organización Juvenil.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Nómina de los miembros de las Organizaciones Juvenil.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

Croquis de ubicación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11	Ordenanza Municipal que crea el Registro Único de Organizaciones Juveniles para la participación en la sociedad civil de la Provincia de Ica y su reglamento.	Ordenanza Municipal	021-2016-MPI	07/10/2016

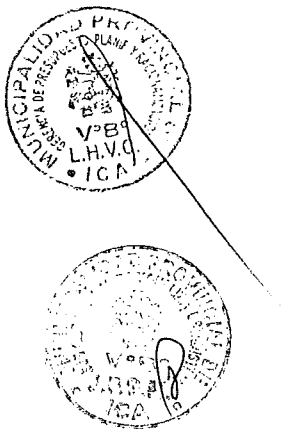
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.72
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31
3.7 Costos fijos	2.73

COSTO TOTAL	39.78
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	113		27972	Ley Orgánica de Municipalidades

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, órgano de línea que remitirá el documento a la Sub-Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
113	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Acta del Comité Electoral

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
113	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Acta de Constitución

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Copia de los DNI de los dirigentes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Estatuto Aprobado y Firmado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Copia de Padrón de Socios General Fedateadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Croquis Simple y Referencia de Ubicación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° JPGM IGA

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.72
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31
3.7 Costos fijos	2.73
COSTO TOTAL	39.78
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – POR EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Copia de documento que apruebe el proyecto por la entidad competente y/o concesionario según corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Memoria descriptiva de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

Plano de ubicación y detalles (corte de la sección vial debidamente acotado).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

Memoria Descriptiva de la Interferencia de vías.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones,	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

	aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA			

Plano de propuesta de desvió de tránsito (para casos de cierre total de vía), visado por Ingeniero colegiado hábil especializado en transporte o tránsito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

Plano de la señalización de la interferencia, para casos de cierre parcial y total de la vía.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

Cronograma de ejecución de la obra con indicaciones de las etapas de proceso constructivo, inicio y termino de las mismas; y/o avance de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	67.60
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	3.38
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.19
3.7 Costos fijos	5.02
COSTO TOTAL	86.73
Derecho de Tramitación TUPA	86.70

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – AMPLIACION DE PLAZO PARA EJECUCION DE OBRAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 4 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley orgánica de municipalidades	79		27972	Ley orgánica de municipalidades

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Nuevo cronograma de ejecución de la obra

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Plano de avance de obra

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana,

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	67.60
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	3.38
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.19
3.7 Costos fijos	5.02
COSTO TOTAL	86.73
Derecho de Tramitación TUPA	86.70

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – REPROGRAMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley orgánica de municipalidades	79		27972	Ley orgánica de municipalidades

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
81	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Declaración Jurada Indicando la resolución de autorización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Indicar nueva propuesta de fecha de inicio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
145	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

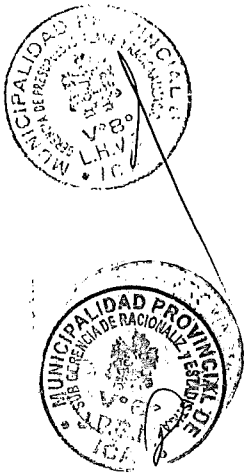
1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana,

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	59.80
3.2 Material Fungible	0.42
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	3.37
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.19
3.7 Costos fijos	5.02
COSTO TOTAL	78.80
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INTEREFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VIA PUBLICA – A CAUSA DE OBRAS PRIVADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley orgánica de municipalidades	79		27972	Ley orgánica de municipalidades

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre y DNI del representante legal (solo para personas jurídicas).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Copia de Ficha RUC, para personas jurídicas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Certificado de vigencia de Poder emitido por SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios (solo para personas Jurídicas).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Carta de autorización del propietario del predio, con firma legalizada ante Notario Publico (solo para caso de que el interesado sea un tercero)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Expediente Técnico firmado por el profesional competente y hábil el cual deberá contener como mínimo:

a) Memoria descriptiva de la obra.

b) Plano de ubicación y detalles (corte de la sección vial debidamente acotado).

c) Memoria Descriptiva de la Interferencia

d) Plano de propuesta de desvió de tránsito (para casos de cierre total de vía), visado por Ingeniero colegiado hábil

e) Plano de la señalización de la interferencia, para casos de cierre parcial y total de la vía.

f) Cronograma de ejecución y/o avance de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba la Norma Técnica A.011, Criterios y condiciones para la Evaluación del Impacto Vial en Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y su incorporación al Índice del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	017-2020-VIVIENDA	

	N° 015-2004-VIVIENDA			

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

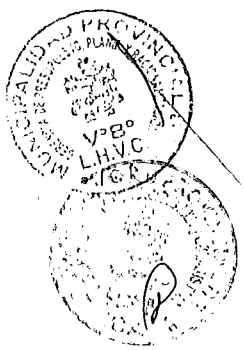
1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana,

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	67.60
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	3.38
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.19
3.7 Costos fijos	5.02
COSTO TOTAL	86.73
Derecho de Tramitación TUPA	86.70



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 20 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reductores de velocidad tipo resalto para el Sistema Nacional de Carreteras (SINAC)	III		Resolución Directoral Nº 23-2011-MTC/14	Reductores de velocidad tipo resalto para el Sistema Nacional de Carreteras (SINAC)

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud del administrado (personal natural o persona jurídica), solicitando la instalación de Giba (reductor de velocidad)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
113	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

Plano de ubicación del lugar a instalar la giba (reductor de velocidad)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
84	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- La petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana,

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	67.60
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	3.38
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.19
3.7 Costos fijos	5.02
COSTO TOTAL	86.73
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : FORMALIZACIÓN DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que regula la actividad de los recicladores	5.1		29419	Ley que regula la actividad de los recicladores
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores.	7		005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores.
3	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	2	20/05/2021	009-2021-MPI	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inscripción dirigida al alcalde

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Copia de la ficha registral de la Organización y/o Asociación de recicladores emitida por Registros Públicos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	

Padrón de socios de la asociación y/o organización especificando: nombres y apelliodos, número del Documento Nacional de Identidad (DNI), edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuos que recolectan), firma, ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada según el Anexo Nº 2 del D.S. Nº 005-2010-MINAM, adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Certificado de participación del programa de capacitación dirigida a recicladores, de acuerdo a las materias señaladas en el articulo 36 del Reglamento de

la ley N° 29419, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Carné de vacunación contra el Tétano y Hepatitis B, emitido por los órganos desconcentrado y descentralizados del Ministerio de Salud u otras centros de salud.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Declaración Jurada que se cuenta con los implementos y equipos de protección personal, establecidos en el Art. 24° de la presente ordenanza

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Contar con vehículos de recolección en buen estado ya sea convencional o no convencional y con características descritas en los artículos 15 y 16 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Las organizaciones del recicladores que realizarán actividades de almacenamiento y acondicionamiento de Residuos Sólidos deberán contar con una infraestructura de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

Compromiso firmado por los representantes de la asociación en comercializar los residuos únicamente con EO-RS que se encuentren inscritos en el registro autoritativo de las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, así como brindar información sobre la cantidad de residuos sólidos recuperados para su aprovechamiento, tratamiento y/o comercialización a la Municipalidad Provincial de Ica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Ordenanza Municipal que aprueba la formalización de recicladores y regula la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.	Ordenanza Municipal	009-2021-MPI	20/05/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	65.76
3.2 Material Fungible	0.34
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.10
3.7 Costos fijos	0.45
COSTO TOTAL	66.82
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización municipal para la Actividad Económica que desarrollan los Food Trucks
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automatica Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	VI		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	39		004-2019-JUS	Texto la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Municipios solo podrán exigir a personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de cualquier actividad económica de cualquier actividad económica, la Autorización Municipal de Funcional.	1		720	Municipios solo podrán exigir a personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de cualquier actividad económica de cualquier actividad económica, la Autorización Municipal de Funcional.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud – Declaración Jurada para el desarrollo de las actividades en la vía pública en la cual debe consignar nombre y apellidos completos, RUC, y domicilio real del solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Ficha de inspección técnica de los vehículos gastronómicos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Croquis de ubicación del vehículo gastronómico.

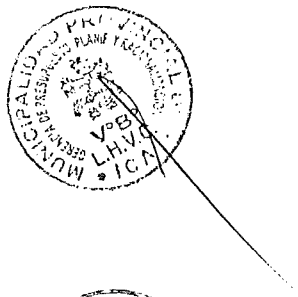
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	207.75
3.2 Material Fungible	0.24
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.04
3.7 Costos fijos	1.04
COSTO TOTAL	213.22
Derecho de Tramitación TUPA	213.20



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 720
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 3.62 del Art. 3		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de persona natural o jurídica bajo la forma de declaración jurada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
44.1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55.1.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple de Tarjeta de Identificación Única de Circulación (opcional)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50.2	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple de SOAT o AFOCAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
28	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple de Licencia de Conducir según la Categoría y Clase del Vehículo

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
29	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular (vigente)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
64.3	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Realizar el pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
68 inciso B	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

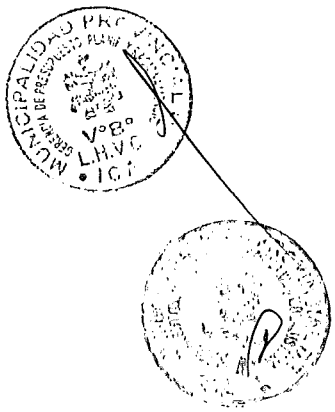
Modalidad : M-01 (TAXI ESTACIÓN, TAXI REMISSE)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.49
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.87
3.7 Costos fijos	3.23
COSTO TOTAL	73.18
Derecho de Tramitación TUPA	15.00

Modalidad : M-02 (HASTA CON DIECISÉIS ASIENTOS)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.49
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.87
3.7 Costos fijos	3.23
COSTO TOTAL	73.18
Derecho de Tramitación TUPA	25.00

Modalidad : M-03 (HASTA CON TREINTA Y TRES ASIENTOS)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.49
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.87
3.7 Costos fijos	3.23
COSTO TOTAL	73.18
Derecho de Tramitación TUPA	35.00

Modalidad : M-03 (MAYOR A TREINTA Y TRES ASIENTOS	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	63.44

3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.49
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.87
3.7 Costos fijos	3.23
COSTO TOTAL	73.18
Derecho de Tramitación TUPA	55.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	32, 51, 52, 116 y 169		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Por copia A4 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia A3 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia A2 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia A1 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por grabar en un CD (unidad)	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... V°B° ... ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... SUB GERENCIA DE RACIONALIZ. Y ESTADISTICA ... V°B° J.P.G.M. ICA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	32.51.52.116.122 y 169		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite:

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Por copia adicional de copia A4 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	5.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por primera copia A3	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	16.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia adicional de copia A3 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	5.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por primera copia A2	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	16.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia adicional de copia A2 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	6.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por primera copia A1	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00

3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	16.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por copia adicional de copia A1 c/folio	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	6.20
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

Modalidad : Por primera copia A4	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	16.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	33, 51, 52, 116, 122 y 169		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foleatura general del expediente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir el documento de identidad del solicitante o de quien lo represente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : LECTURA DE EXPEDIENTE U OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA MPI
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	33, 51, 52, 116, 122 y 169		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : POSTERGACIÓN DE CEREMONIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	32, numeral 1 y 4 del art. 42, 115 y 116		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud fundamentada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	32, 42, numeral 42.2		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud con carácter de Declaración Jurada sobre su pérdida o deterioro

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	45.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CARNÉ DE SANIDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	80, numeral 3.5		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52, 38, 151		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Presentar DNI original al momento del trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

1 (una) foto tamaño carné

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Charla de capacitación en higiene y manipulación de alimentos

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

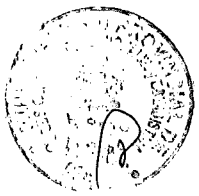
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

500

COSTO TOTAL	39.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	32, 47, 51 y 52		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	1 y 5 numeral 5.3		29419	Ley que Regula la Actividad de Recicladores
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29419	Numeral 31.4 del art. 31		005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley N° 29419
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Presentar DNI original al momento del trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

1 (una) foto tamaño carné

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la constancia de haber participado en el curso de capacitación de recicladores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración jurada de contar con los implementos y equipo de protección personal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el Tetano y Hepatitis B

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	46.80
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	116		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley que regula el régimen jurídico de canes	4, 10 y 11		27596	Ley que regula el régimen jurídico de canes
3	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	80		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	9		006-2002-SA	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

01 (una) foto tamaño pasaporte del can

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

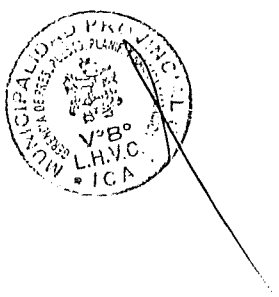
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00

3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	22.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	116		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 69.4 del Art. 69		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Tarjeta única de circulación deteriorada, de ser el caso

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Denuncia policial original, en caso de pérdida.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

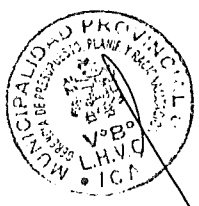
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	63.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 3.2 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	118		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Numeral 69.4 del Art. 69		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con todos los requisitos generales de la presentación Formulario Único de Tramite (FUT)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación medica y psicológica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Devolución de la licencia de conducir deteriorada o denuncia policial que acredite la pérdida o robo, si fuera el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

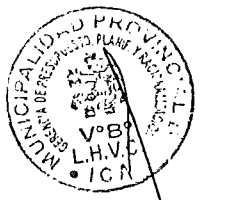
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	43.40
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CONSTANCIA DE NO CIRCULACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	116		004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Declaración Jurada que el vehículo autorizado no se encuentre en circulación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	68.90
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

505

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CONSTANCIA DE ABANDONO DE RUTA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del Art. 81.		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	62		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Presentar cualquier medio probatorio que acredite el abandono de la ruta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE CARNÉ DE CONDUCTOR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	3.73		017-2009-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	5		1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
4	Ordenanza Municipal	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias	128		007-2020-MPI	Norma que regula el servicio de transporte público regular y especial de personas y la educación de la realidad del transporte público en la provincia de Ica D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Constancia de Denuncia Policial en caso de pérdida o robo

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Original de Credencial o carné de conductor, original en caso de deterioro

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Exhibir DNI del administrado/representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Recibo de pago por derecho de trámite

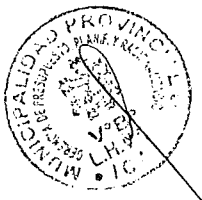
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	20.70
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CERTIFICADO CATASTRAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Numeral 5 del Art. 14		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	39 y 40		005-2006-JUS	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

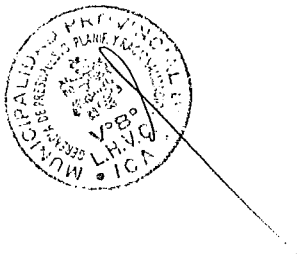
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 Y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Numeral 15.1 del Art. 15 y 18		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Literal f) de Art. 3 y 45		005-2006-JUS	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
5	Resolución de Superintendencia	Aprueban Directiva "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"			001-2007-SNCP-CNC	Aprueban Directiva "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
7	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la ficha registral del predio, en caso no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : PLANO CATASTRAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	21		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	39 y 40		005-2006-JUS	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 33	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Copia simple de la ficha registral del predio, en caso no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

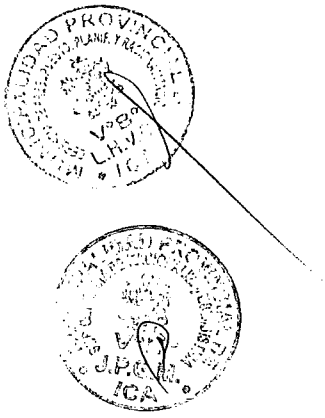
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : PLANO INFORMATIVO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	39 y 40		005-2006-JUS	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

01 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

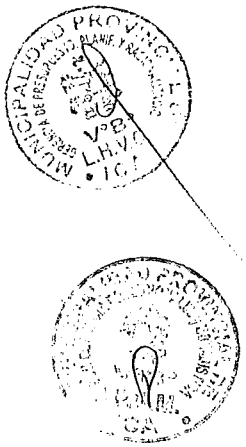
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.10
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Numeral 15.1 del Art. 15 y 18		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Resolución de Superintendencia	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	90	04/05/2013	097-2013-SUNARP/SN	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP
5	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Edificaciones	06 y 08 de la norma G.E. 010		011-2016-VIVIENDA	Reglamento Nacional de Edificaciones
6	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
7	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.4 del Art. 79		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	51, 52 y 122		004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Numeral 15.1 del Art. 15 y 18		28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
4	Resolución de Superintendencia	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	91	04/05/2013	097-2013-SUNARP/SN	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	68 inciso B)		156-2004-EF	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Numeral 3.3 del Art. 3	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Plano de ubicación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

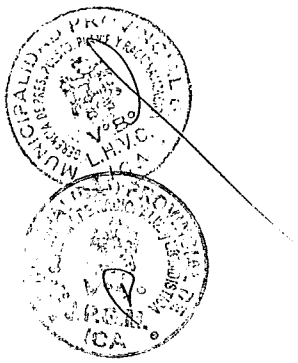
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	69.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	116	22/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Ley	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios	4	17/03/2006	28687	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, en la cual se debe indicar el número de título propiedad cuyo duplicado se solicita. Consignar teléfonos y celulares.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Adjuntar copia del título de propiedad el cual debe tener número del título de propiedad, fecha de emisión, nombre del propietario, lote, manzana y dirección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Comprobante o documentos que acrediten haber obtenido los derechos de trámite de titulación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

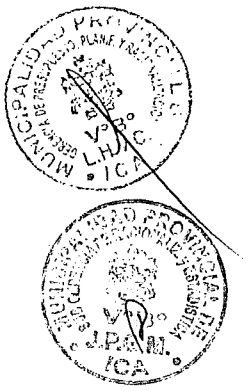
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	54.60
Derecho de Tramitación TUPA	0.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI ESTACION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12

Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del articulo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B)		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La Razón o denominación social

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

	REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS			

La relación de conductores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
131	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

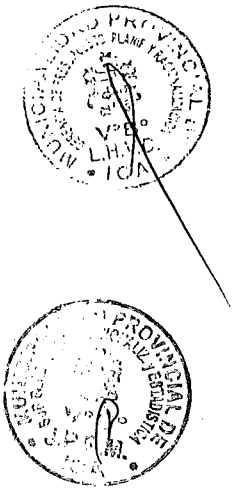
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	131.87
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.90
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.83

3.7 Costos fijos	8.63
COSTO TOTAL	155.89
Derecho de Tramitación TUPA	155.80



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TAXI REMISSE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Artículo 23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	Artículo 68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La Razón o denominación social.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El número del Registro Único de Contribuyentes RUC.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

	REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS			

La relación de conductores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	131.87
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.90
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.83
3.7 Costos fijos	8.63
COSTO TOTAL	155.89
Derecho de Tramitación TUPA	155.80

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO (Camionetas rurales, microbuses y ómnibus).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B.		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La razón o denominación social

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia del registro único de contribuyentes (RUC), el cual deberá tener la condición de activo y habido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
37 numeral 37.6	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

El domicilio, teléfono y dirección electrónica del transportista solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso ser persona jurídica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

	REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS			

La relación de conductores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Relación de placa de rodaje de vehículos que se encuentren con Tarjeta Única de Circulación Vigente de la empresa solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
60	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Estudio técnico en formato impreso y digital, la cual deberá estar suscrito por un profesional habilitado competente en la materia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
131	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

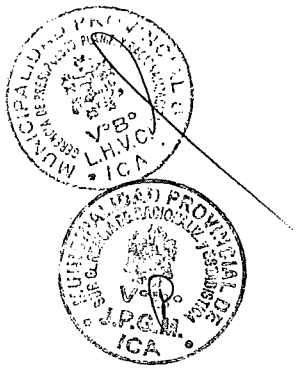
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	131.87
3.2 Material Fungible	0.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.90
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.83

3.7 Costos fijos	8.63
COSTO TOTAL	155.89
Derecho de Tramitación TUPA	155.80



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS MENORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	68 inciso B.		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	

	PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA			

Tarjeta Única de circulación original a renovar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17 B)	ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN LA PROVINCIA DE ICA	Ordenanza Municipal	008-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVANCION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO TAXI ESTACION
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la revisión técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
96	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI REMISSE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Le de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la revisión técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO TAXI INDEPENDIENTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 169
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

85.2	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE TRANSPORTE TURISTICO (Incluye el Servicio de Transporte Turístico de Aventura)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN – VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	35.90
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.97
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	38.02
Derecho de Tramitación TUPA	38.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 230
Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55.		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Revisión Técnica

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Croquis de la Ruta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
115	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	48.14
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.64
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.20
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	50.86
Derecho de Tramitación TUPA	50.80

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : RENOVACION DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - VEHICULOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 113
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Inciso 1.4 del art. 81		27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	23, numeral 33.2 del artículo 33 y art. 55		017-2009-MTC	Reglamento Nacional de Administración de Transporte
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de lay Le de Tributación Municipal	68 inciso B		156-2004-EF	Texto Único Ordenado de lay Le de Tributación Municipal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Contrato individual de suscrito entre el propietario del vehículo y la empresa a la cual se presta el servicio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple de la Tarjeta de propiedad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Copia simple del SOAT o CAT

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

73	NORMA QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Y LA ADECUACIÓN DE LA REALIDAD DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN LA PROVINCIA DE ICA D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS	Ordenanza Municipal	007-2020-MPI	26/06/2020

Ficha de datos del propietario(s) o poseedor(es) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste lo siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, numero de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo, en caso la unidad vehicular no sea de propiedad de la empresa solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55 numeral 1	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	48.14
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.64
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.20
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	50.86
Derecho de Tramitación TUPA	50.80

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12

4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 9 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	33.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	184.55
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.88
3.7 Costos fijos	9.00
COSTO TOTAL	283.23
Derecho de Tramitación TUPA	283.20

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1500
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	33.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	187.80
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.88
3.7 Costos fijos	9.00
COSTO TOTAL	286.48
Derecho de Tramitación TUPA	286.40

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 300

4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 7 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

a) Croquis de ubicación.

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares 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) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

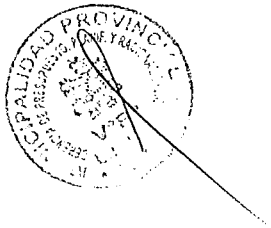
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	33.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	281.90
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.88
3.7 Costos fijos	9.00
COSTO TOTAL	380.58
Derecho de Tramitación TUPA	380.50



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

a) Croquis de ubicación.

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares 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) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

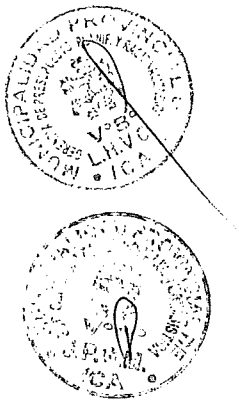
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	33.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	404.96
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.88
3.7 Costos fijos	9.00
COSTO TOTAL	503.64
Derecho de Tramitación TUPA	503.60



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 80
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 6 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

	Seguridad en Edificaciones			

Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

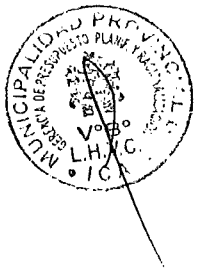
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 41 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.

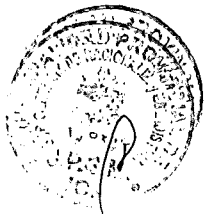
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	31.00
3.2 Material Fungible	45.26
3.3 Servicio directo identificable	220.00
3.4 Material no fungible	1.25
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	16.47
3.7 Costos fijos	14.46
COSTO TOTAL	328.46

Derecho de Tramitación TUPA	328.40





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 80
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 6 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

	Seguridad en Edificaciones			

Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

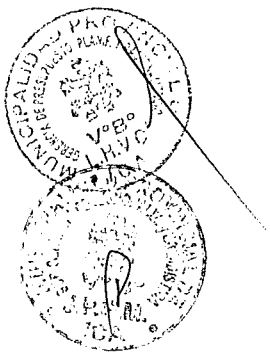
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 41 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	31.00
3.2 Material Fungible	45.26
3.3 Servicio directo identificable	303.55
3.4 Material no fungible	1.25
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	16.47
3.7 Costos fijos	14.46

COSTO TOTAL	412.01
Derecho de Tramitación TUPA	412.00



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	38.15
3.2 Material Fungible	45.14
3.3 Servicio directo identificable	281.90
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.72
3.7 Costos fijos	9.83
COSTO TOTAL	386.84
Derecho de Tramitación TUPA	386.80

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

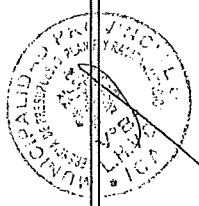
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

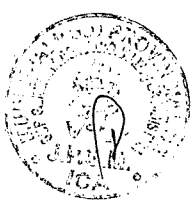
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	36.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	184.55
3.4 Material no fungible	1.11
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.62
3.7 Costos fijos	9.32
COSTO TOTAL	287.31
Derecho de Tramitación TUPA	287.30





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	36.20
3.2 Material Fungible	45.50
3.3 Servicio directo identificable	187.80
3.4 Material no fungible	1.11
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.62
3.7 Costos fijos	9.32
COSTO TOTAL	290.56
Derecho de Tramitación TUPA	290.50

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	38.15
3.2 Material Fungible	45.14
3.3 Servicio directo identificable	404.96
3.4 Material no fungible	1.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.72
3.7 Costos fijos	9.83
COSTO TOTAL	509.90
Derecho de Tramitación TUPA	509.90

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
Plazo : 4 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	18.00
3.2 Material Fungible	10.06
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.56
3.7 Costos fijos	4.80
COSTO TOTAL	40.46
Derecho de Tramitación TUPA	40.40