

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				AUTOMÁTICO		EVALUACIÓN PREVIA					POSITIVO				
				% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.										

PROCEDIMIENTOS VALIDOS PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS												
1	CONSTANCIA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN TRAMITE BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 55º, inc. 3), 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando referencia de ubicación del documento. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite		0.524	19.40	X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia a cargo del Procedimiento	Gerencia a cargo del Procedimiento	Alcaldía
2	COPIA SIMPLE DE FOLIOS O PLANOS CONTENIDO EN EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRE EN TRÁMITE BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 55º, inc. 3), 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando referencia de ubicación del documento. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite 4.- Costo de reproducción de plano según cantidad y dimensiones (A0, A1, A2, A3 ó A4)		0.546	20.20	X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia a cargo del Procedimiento	Gerencia a cargo del Procedimiento	Alcaldía
3	RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION O APELACION) (Válido para todos los Órganos y Unidades Orgánicas) BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 206º, 11/04/2001 Ley N° 29325, art. 10º, 05/03/2009	1.- Formato conteniendo los siguientes datos: - Designación del funcionario o Dependencia ante quien se dirige. - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente. - Identificación de la Resolución Impugnada. - Sustentación del Recurso y firma del recurrente y su abogado habilitado. - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso. 2.- Derecho de Trámite.		Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que emitió Resolución	Gerencia que emitió Acto administrativo	Alcaldía	Tribunal Fiscal Ambiental (en temas ambientales)
NOTA: Las solicitudes deberán contener los datos completos del solicitante (apellidos y nombres, número de documento de identidad, domicilio real, procesal o fiscal en la ciudad de Arequipa)												
I.	SECRETARÍA GENERAL											
4	CONSTANCIA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 55º, inc. 3), 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando referencia de ubicación del documento. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite		0.419	15.50	X		5 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
5	COPIA SIMPLE DE FOLIOS O PLANOS CONTENIDO EN EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRE EN ARCHIVO GENERAL BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 55º, inc. 3), 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando la información exacta de los planos a fotocopiar. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite 4.- Costo de reproducción de plano según cantidad y dimensiones (A0, A1, A2, A3 ó A4) 5.- Costo de reproducción por folio NOTA: Para el caso de planos el costo de reproducción será asumido por el Administrado.		0.632 0.003	23.40 0.10	X		5 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
6	COPIA CERTIFICADA DE FOLIOS O PLANOS CONTENIDO EN EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRE EN ARCHIVO GENERAL O EN TRÁMITE BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 43º, 55º inc. 3), 11/04/2001. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando referencia precisa del documento o expediente del que se solicita la copia o constancia. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite a) Copia certificada hasta 10 folios b) Por cada 10 folios adicionales		0.846 0.259	31.30 9.60	X		5 días	Trámite Documentario	Secretaría	Secretaría General	Alcaldía
7	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA EN ARCHIVO GENERAL BASE LEGAL Ley N° 27444, art. 191º, 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver, indicando: - Nombre, apellidos completos, domicilio, Nº DNI y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien representa. - Referencia del expediente que se solicita desarchivar y reactualizar. 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Derecho de trámite		0.497	18.40	X		7 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
8	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. BASE LEGAL Ley N° 27806, art. 7º, 03/08/2002 DS 043-2003-PCM art.11º, 17º, 20º, 24/04/2003 Ley N° 27927 art.1, 04/02/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Funcionario designado para resolver, indicando: - Nombre, apellidos completos, domicilio, Nº DNI y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien representa. - Expresión concreta de la información a la que se desea acceder. - Dirección donde desea recibir la notificación. 2.- Copia (una) simple de DNI vigente. 3.- Recibo de pago de derechos (adjuntar al momento de recoger la información): - Copia simple por folio. - Costo de reproducción de plano según cantidad y dimensiones (A0, A1, A2 ó A3) NOTA: Para el caso de planos el costo de reproducción será asumido por el Administrado.		0.003	0.10	X	7 días	Trámite Documentario	Funcionario Designado	Funcionario Designado	Secretaría General	
II.1	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO											
9	CERTIFICADO DE TRIBUTOS BASE LEGAL Ley N° 27444 art. 160º, 207º, 11/04/2001. DS 135-99-EF art. 85º, 19/08/1999. D.LEG. 953, art. 35º, 05/02/2004 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fidefechada. 4.- Derecho de trámite		0.559	20.70	X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Alcaldía	15 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración 30 días hábiles para resolver el Recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
												30 días hábiles para resolver el Recurso	
10	COPIA CERTIFICADA DE TRIBUTOS, RESOLUCIONES, DOCUMENTOS AFINES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA BASE LEGAL Ley N° 27444 art. 160º, 207º, 11/04/2001. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fechada. 4.- Derecho de trámite		0.308	11.40			X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria 15 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración 30 días hábiles para resolver el Recurso	Alcaldía 15 días hábiles para interponer el Recurso 30 días hábiles para resolver el Recurso
11	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO. BASE LEGAL DS 135-99-EF art. 38º, 92º inc. b), 137º, 142º, 146º, 150º, 162º, 19/08/1999 D.LEG. 953 art. 39º, 05/02/2004 Ley N° 29191 art. 1º, 20/01/2008 Ley N° 27444, art. 40º, #40.1, 40.1.8, 11/04/2004	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fechada. 3.- Exhibir el DNI original y vigente 4.- Derecho de trámite			Gratuito			X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria 20 días hábiles para interponer el Recurso de Reclamación 9 meses para resolver el Recurso, incluido el plazo probatorio.	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
12	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS BASE LEGAL DS 135-99-EF art. 36º, 19/08/1999. Ley N° 27393 art. 8º, 30/12/2000. D.LEG. 969 art. 5º, 24/12/2006. Decreto de Alcaldía N°03-20102-MDCC, 31/05/2012 RTF N° 539-4-2003, 22/03/2003.	1.- Solicitud de Fraccionamiento de Pago de Deuda, debiendo adjuntar lo siguiente: a) Exhibición del Documento de Identidad del solicitante o de la Ficha de Inscripción del Registro Único de Contribuyente, en el caso de personas jurídicas. b) Documento Público o Privado que acredite representación, con firma legalizada notarialmente o autenticada ante notariado designado por la institución, en los casos que la gestión no la realice el deudor; sin perjuicio de esto, deberá presentar certificado de vigencia de poder, otorgado por Registros Públicos, en los casos de poder otorgado por Escritura Pública con una antigüedad no superior a los seis (06) meses. c) Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal. d) Exhibir recibo de pago de las costas procesales, de ser el caso. e) Exhibir recibo de luz, agua o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud, para validar el domicilio fiscal. Actualizar el domicilio fiscal, real o legal, en caso éste haya variado.						X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 30 días hábiles para resolver el Recurso	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
13	PREScripción DE TRIBUTOS BASE LEGAL DS 135-99-EF art. 43º, 19/08/1999. D.LEG 953 art. 18º, 05/02/2004 RTF N° 539-4-2003, 22/03/2003	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el tributo. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fechada. 4.- Derecho de trámite			Gratuito			X	45 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria 15 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración 30 días hábiles para resolver el Recurso	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
14	RECLAMACIÓN TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S N° 135-99-EF, art. 124º, 137º, 19/08/1999. D.LEG. 953, art. 65º, 05/02/2004. D.LEG. 981, art. 34º, 15/03/2007. Ley N° 26979, art. 31º, 23/09/1998. Ley N° 28165, art. 1º, 10/01/2004.	1.- Escrito fundamentado y firmado por el deudor tributario o su representante legal, autorizado por letrado con registro hábil, indicando el número de la Resolución u Orden de Pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra Resoluciones Fictas denegatorias de solicitudes de devolución. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación, copia fechada del poder por documento público (con firma legalizada notarialmente) y una copia fechada de DNI del representante. 4.- Acreditar el pago de deuda tributaria no reclamada RECURSO DE APELACIÓN La apelación deberá ser presentada ante el Órgano que la dictó, quien sólo en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el Los requisitos del recurso de apelación son: 1.- Escrito fundamentado, firmado por el deudor tributario o por su representante legal y autorizado por letrado con registro hábil. En caso de apelaciones contra Resoluciones Fictas que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número de expediente de En caso de apelaciones de puro derecho, no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma Resolución u Orden de Pago que se pretenda impugnar. Tratándose de apelaciones de puro derecho o relativas a Resoluciones que resuelven un Recurso de Reclamación, que hubieran sido presentadas luego del plazo de 15 días			Gratuito			X	9 meses	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria 20 días hábiles para interponer el Recurso de Reclamación 9 meses para resolver el Recurso, incluido el plazo probatorio.	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		hábiles computados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación, se a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago. b) Señalar en el escrito el número de recibo y la fecha de pago del mismo o presentar la carta fianza bancaria o financiera según corresponda. c) Presentar la apelación dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. 2.- Copia fedatada del DNI vigente. 3.- En el caso de representación, copia fedatada del poder por documento público o privado (con firma legalizada notarialmente) y una copia fedatada de DNI del representante.										
15	SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE POR CONDICIÓN DE PENSIONISTA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del DNI vigente. 3.- En el caso de representación, copia fedatada del poder por documento público o privado (con firma legalizada notarialmente) y una copia fedatada del DNI del representante. 4.- Declaración Jurada con firma certificada por fedatario de la Municipalidad, donde afirme ser propietario de un sólo inmueble destinado a uso de vivienda y solicita el goce de los beneficios de pensionista. 5.- Copia fedatada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista. 6.- Copia fedatada de la boleta de pago donde figure su condición de pensionista. 7.- Copia fedatada literal de dominio actualizada. 8.- En caso de viudez: Copia fedatada de la partida de defunción, declaratoria de herederos con cesión de derechos. 9.- Derecho de trámite			X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
16	LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABA	1.- Copia fedatada de documento de transferencia de propiedad (Minuta) debidamente firmado por el comprador y vendedor. 2.- Copia de declaración jurada del Impuesto predial del predio en transferencia, en caso que el vendedor no se encuentre registrado en el Sistema de Administración Tributaria. 3.- Copia de constitución de persona jurídica, de ser el caso. 4.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fedatada. 5.- Derecho de trámite			Gratuito	X			Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
17	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BAJA DE PREDIOS EN EL REGISTRO	1.- Formulario de declaración HR, debidamente llenado y firmado (hoja resumen). 2.- Copia fedatada del documento que acredita la transferencia del predio. 3.- Exhibir el DNI original y vigente 4.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fedatada. 5.- Derecho de trámite		0.432	16.00	X		5 días	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
18	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE SUJETO A IMPUESTO PREDIAL	1.- Formulario de declaración HR y PU/PR, debidamente llenado y firmado. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fedatada. 4.- Documentación que sustenta y/o acredita la modificación, según corresponda. 5.- Derecho de trámite			Gratuito	X		5 días	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.
19	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS (FORMULARIOS MANUALES)	1.- Formulario de declaración HR, y PU/PR debidamente llenado y firmado. 2.- Copia fedatada del DNI del propietario. Si es persona jurídica, copia fedatada de Escritura Pública de Constitución. 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fedatada. 4.- Copia fedatada de documento sustentatorio de adquisición, según lo siguiente: a) Minuta y/o Escritura Pública: Por Compra-Venta, Permuta, Donación, Anticipo de Legítima, Donación en Pago, Aporte de Capital, Resolución de Contrato, Declaratoria de Herederos, División y Partición, Cambio de Régimen Patrimonial, Fusión, Escisión. b) Partida de Defunción: Cambio a Sucesión Intestada o Indivisa. c) Resolución de Remate Judicial Consentida y/o Ficha de Registros Públicos: Adquisición por remate judicial.			X			Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					POSITIVO	NEGATIVO			
						AUTOMÁTICO									
		5.- Copia simple de recibo de agua, luz o teléfono fijo para acreditar su domicilio fiscal. 6.- Derecho de trámite				Gratuito									
20	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.	1.- Formulario de declaración HR, y PU/PR debidamente llenado y firmado. 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fechada.				X				Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación		
	BASE LEGAL DS 156-2004-EF, art. 14º, 15/11/2004. DS 135-99-EF art. 163º, 19/08/1999. D.LEG. 981, art. 41º, 15/03/2007 RTF N° 539-4-2003, 22/03/2003	4.- Copia fechada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada, según corresponda. 5.- Derecho de trámite				Gratuito							15 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración 30 días hábiles para resolver el Recurso		
21	INFECTACION TRIBUTARIA A INSTITUCIONES DEL ESTADO O ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Exhibir el DNI original y vigente 3.- En el caso de representación: Carta poder por documento público o privado con firma debidamente fechada 4.- Copia del Título de Propiedad a nombre de la Institución que solicita el Beneficio de conformidad con el DL 776 5.- Derecho de trámite				X			5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para interponer el Recurso de Apelación 12 meses para resolver el Recurso, contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.		
	BASE LEGAL DS 156-2004-EF, art. 17º, 15/11/2004. DS 135-99-EF art. 163º, 19/08/1999. D.LEG. 981, art. 41º, 15/03/2007 RTF N° 539-4-2003, 22/03/2003					Gratuito							16 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración 30 días hábiles para resolver el Recurso		
II.2 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA															
22	SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del DNI. 3.- Derecho de trámite				Gratuito		X	15 días (para naturaleza tributaria) 8 días (para naturaleza administrativa)	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo				
	BASE LEGAL Ley N° 26979, art. 16º, 23/09/1998 DS 018-2008-JUS, art. 16º-31º, 06/12/2008 DS 036-2001-EF, art. 5º, 27/05/2003 DS 135-99-EF, art. 119º, 19/08/1999 D.LEG. 981, art. 29º, 15/03/2007														
23	TERCERIA DE PROPIEDAD	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del DNI. 3.- Derecho de trámite				Gratuito		X	8 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo				
	BASE LEGAL Ley N° 26979, art. 20º, 36º, 23/09/1998 DS 018-2008-JUS, art. 20º, 06/12/2008														
III GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO															
III.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO															
24	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO PARA HABILITACIONES URBANAS	1.- Formulario Único de Habitación Urbana (FUHU) y anexo E, por triplicado debidamente suscrito. 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios 3.- En el caso que el solicitante de la independización o parcelación no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habitar y de ser el caso a edificar. 4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habitaciones Urbanas. 7.- Derecho de trámite. 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial 9.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a independizar se superponga o colinda con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser el caso. 10.- Declaración jurada de inexistencia de feudos. 11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (POR TRIPPLICADO MÁS UNA COPIA DIGITAL) a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz, en coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial. b. Plano de Planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de		10.654	394.20		X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Desarrollo aprobado por la Municipalidad Provincial.</p> <p>c. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.</p> <p>d. 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, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial.</p> <p>e. Plano de parcelación identificando el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.</p> <p>f. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.</p>										
25	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS Y CON OBRAS	<p>BASE LEGAL DS 024-2008-VIVIENDA, arts. 25º, 29º, 27/09/2008 RNE DS N° 011-2006-VIV TÍTULO II, CAP. II, art. 11º 08/05/2006 DS 003-2010-VIVIENDA, art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) y anexo F, por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios</p> <p>3.- En el caso que el solicitante de la subdivisión no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6.- Derecho de trámite</p> <p>7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (POR TRIPPLICADO MÁS UNA COPIA DIGITAL)</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.</p> <p>b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales</p> <p>c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante.</p> <p>d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes lotes propuestos resultantes.</p> <p>8.- En caso de existir construcción adjuntar Declaratoria de fábrica o indicar el número de Resolución de Licencia de edificación. Nota: Los documentos técnicos deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto.</p>		8.297	307.00	X		10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía
26	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES	<p>- PARA UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE 5 HECTÁREAS QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL</p> <p>- PARA HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE CUENTEN CON UN PLANEAMIENTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 29090, art. 4º, inc. 9, 10º inc. 2, 16º, 25/09/2007 Ley N° 27972, art. 79º, 27/05/2003 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 25º, 32º, 27/09/2008 DS 026-2008-VIVIENDA, art. 12º inc. 3., 27/09/2008 Ley N° 29476, art. 7º, # 2, 9º, 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA, art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566 art. 5º, 6º, 28/07/2010 OM N° 742-MPA, art. 2º, 19/03/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios</p> <p>3.- En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6.- Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>7.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habilitaciones Urbanas.</p> <p>8.- Certificado de zonificación y vías.</p> <p>9.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, acreditado por las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de servicios.</p> <p>10.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (POR TRIPPLICADO MÁS UNA COPIA DIGITAL)</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz, con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial.</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>e. Memoria descriptiva.</p> <p>f. Planos y Memoria de Drenaje Pluvial.</p> <p>12.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE.</p> <p>13.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.</p> <p>14.- 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.</p> <p>15.- FUHU anexo "D", deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.</p> <p>16.- Estudio de mecánica de suelos.</p> <p>17.- Derecho de Licencia</p>		5.586	206.70	X		20 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN			
					% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.								
27	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" CON COMISIÓN TÉCNICA	<p>PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral. - Para habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. - Para habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. <p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 79º, 27/05/2003 Ley N° 29090, art. 4º inc. 9, art. 10º inc 3, art. 16º, 25/09/2007 DS 011-2006-VIVIENDA art. 1º, RNE TÍTULO II, GH.020 art. 56º</p> <p>08/06/2006 DS 024-2008-VIVIENDA , art. 9º, 17º, 25º, 32º, 33º, 27/09/2008 DS 026-2008-VIVIENDA , art. 12º inc. 3, 27/09/2008 Ley 29476 art. 7º inc. 3º, 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 OM N° 742-MPA, art. 2º, 19/03/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Formulario Único de Habilidades Urbanas (FUHU) por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios</p> <p>3.- En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habilidades Urbanas.</p> <p>6.1 Recibo pago por derechos de revisión ad hoc de la Comisión de Habilidades Urbanas, de ser el caso.</p> <p>7.- Recibo pago por derecho de trámite</p> <p>8.- Certificado de zonificación y vías.</p> <p>9.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica otorgados por las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de servicios.</p> <p>10.- 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.</p> <p>11.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>12.- DOCUMENTACION TÉCNICA (POR TRIPPLICADO MÁS UNA COPIA DIGITAL)</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz, con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial, firmados por el profesional responsable del diseño.</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico, firmados por el profesional responsable del diseño.</p> <p>c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>e. Memoria descriptiva.</p> <p>f. Planos y Memoria de Drenaje Pluvial.</p> <p>13.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE.</p> <p>14.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.</p> <p>15.- FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.</p> <p>16.- Estudio de mecánica de suelos, con fines de pavimentación.</p> <p>17.- Derecho de Licencia</p>	8.014	296.50	X		55 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía		
28	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" CON COMISIÓN TÉCNICA	<p>PODRÁN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requerirán de la formulación de un planeamiento integral. - Habitaciones urbanas de predios que colindan con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con Áreas Naturales Protegidas. - Habitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales (OU). <p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 79º, 27/05/2003 Ley N° 29090, art. 4º, inc. 9, art. 10º inc. 2, art. 16º, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA , art. 25º, 32º, 33º, 27/09/2008 DS 026-2008-VIVIENDA , art. 12º inc. 3, 27/09/2008 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29476, art. 7º, 9º, 18/12/2009 Ley N° 29566 art. 5º, 6º, 28/07/2010 OM N° 742-MPA, art. 2º, 19/03/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Formulario Único de Habilidades Urbanas (FUHU) por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios</p> <p>3.- En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habilidades Urbanas.</p> <p>6.1 Recibo pago por derechos de revisión ad hoc de la Comisión de Habilidades Urbanas, de ser el caso.</p> <p>7.- Recibo pago por derecho de trámite</p> <p>8.- Certificado de zonificación y vías.</p> <p>9.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica acreditado por las empresas privadas o entidades públicas prestadoras servicios.</p> <p>10.- 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.</p> <p>11.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>12.- DOCUMENTACION TÉCNICA (POR TRIPPLICADO MÁS UNA COPIA DIGITAL)</p> <p>a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz, con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial, firmados por el profesional responsable del diseño.</p> <p>b. Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>e. Memoria descriptiva.</p> <p>f. Planos y Memoria de Drenaje Pluvial.</p> <p>13.- Plano de Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE.</p>	7.946	294.00	X		55 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
		<p>14.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.</p> <p>15.- FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.</p> <p>16.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.</p> <p>17.- Estudio de Impacto Vial, debidamente aprobados, sólo para el caso de habilitaciones urbanas que no colinden con el área urbana o habilitaciones urbanas para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p> <p>18.- Derecho de Licencia</p>													
29	RECCEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA O RECEPCIONES PARCIALES	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 27972 art. 79º, 27/05/2003 Ley N° 29090, art. 4º, inc. 9, art. 10º inc. 2, art. 19º; 25/09/2007 Ley N° 29476 art. 10º, 18/12/2009 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 25º, 36º, 27/09/2008 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566 art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por cuadriplicado correspondiente a la Recepción de Obra, debidamente suscrito por el solicitante y el profesional responsable o constatador de obra.</p> <p>2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>a) Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, en original y copia.</p> <p>b) En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>c) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>3.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>4.- Derecho de trámite</p> <p>5.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra de servicios.</p> <p>6.- 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 redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, adicionalmente deberán presentar por cuadriplicado más una copia en archivo magnético y suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante:</p> <p>7.-</p> <p>a. Plano de replanteo de trazado y lotización.</p> <p>b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.</p> <p>c. Memoria descriptiva que contenga el replanteo.</p> <p>8.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habilitaciones Urbanas.</p>		6.665	246.60	X		11 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía			
30	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	<p>Podrán acogerse a esta Modalidad las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, podrán regularizar dentro del plazo que vence el 31 de diciembre de 2013</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>DS 024-2008-VIVIENDA, art. 25º, 39º, 40º, 27/09/2008 Ley N° 29090, art. 4º, inc. 9, art. 23º; 25/09/2007 Ley N° 27972 , art. 79º, 27/05/2010 DS N° 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 2º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 DS 011-2006-VIVIENDA, Norma 0 TH.010, art. 4º, 8/05/2006. Ley N° 29898, 11/07/2012, Único Disp. Complie.Transitoria Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado con el sello de pago de autoliquidación, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.</p> <p>2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios</p> <p>3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.</p> <p>4.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6.- Recibo pago por derechos de trámite</p> <p>7.- Certificado de zonificación y vías; y, de ser el caso, de alineamiento</p> <p>8.- Plano de ubicación, con la localización del terreno</p> <p>9.- 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 lotes normados. Deberá cumplir con efectuar aportes, o afectar su redención en dinero, cuando no se alcanza las áreas mínimas. Asimismo, se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de los lotes existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.</p> <p>Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes.</p> <p>10.-</p> <p>11.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.</p> <p>13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>EN CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS NO PRESENTARÁ LOS REQUISITOS 8º, 9º Y 10º, DEBIENDO PRESENTAR</p> <p>14.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados</p> <p>15.- Planos de replanteo de la habilitación urbana</p> <p>16.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habilitaciones Urbanas.</p> <p>17.- Derecho de Licencia</p>		4.570	169.10	X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía			
31	APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	<p>1.- Solicitud Unica de Trámite</p> <p>2.- Título de propiedad del terreno</p>						X	75 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y	Gerencia de Infraestructura y	Alcaldía		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	<p>En los casos que el área por habitar se desarrolle en etapas o esta no colinde con zonas habilitadas o se plantea la parcelación del predio rústico</p> <p>BASE LEGAL DS 011-2006-VIVIENDA art. 1º, 08/05/2006 RNE TÍTULO II, GH. 020 art. 37º al 42º, 08/06/2006 DS 006-2011-VIVIENDA art. 1º, 16/07/2011 DS 004-2011-VIVIENDA, art. 23º, 17/06/2011 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>3.- Plano de localización y ubicación a escala 1:10,000 4.- Plano de redes de vías 5.- Plano de usos de la totalidad del predio 6.- Plano de servidumbre de ser el caso 7.- Plano de propuesta de integración a la trama urbana más cercana en función a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano 8.- Recibo pago por derechos de revisión de la Comisión de Habitaciones Urbanas 9.- Pago por derecho de trámite</p>			5.249	194.20			Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano					
32	<p>LICENCIA DE OBRA MODALIDAD "A" CON FIRMA DE PROFESIONALES</p> <p>PODRÁN ACogerse a Esta Modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos siempre que constituya la única edificación en el lote - Ampliación de vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con Licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2. - Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida. - La construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. - Demolición total de edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no requiera el uso de explosivos - Las ampliaciones consideradas obras menores según lo establecido en el RNE - Las obras de carácter militar de Las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la PNP, así como de los establecimientos penitenciarios los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano <p>NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las obras de edificación de bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el INC. - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes <p>BASE LEGAL Ley N° 29090, art. 10º, 25º, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 42º, 47º, 48º, 50º, 27/09/2008 DS 026-2008-VIVIENDA, art. 12º inc. 5., 27/09/2008 Ley N° 29476, art. 7º, 11º, 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 07/02/2010 DS 005-2010-VIVIENDA, art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 DS 019-2012-VIVIENDA, art. 2º, 18/12/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por tripulado, debidamente suscrito por el propietario y por el responsable de obra. 2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario. 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente, original y una copia. 6.- Anexo "A" del FUHU sólo en caso de copropiedad. 7.- Anexo "D" del FUHU con el sello de pago de la autoliquidación. 8.- Presupuesto de Obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 9.- En el caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recagan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga y/o gravamen. 10.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentre inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere. 11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO a. Plano de ubicación y localización, plano de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas todos por duplicado. 12.- Derecho de Licencia EN EDIFICACIONES, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y OBRAS MENORES SEGÚN EL RNE 1.- Formulario Único de Edificación FUE y Anexo D por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Plano de ubicación y arquitectura 3.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- En caso de copropiedad, adjuntar anexo A o B condóminos, según sea el caso PARA EL CASO DE EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL O DE ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL LOS QUE DEBERÁN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO 1.- Formulario Único de Edificación FUE y Anexo D por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Plano de ubicación y perimétrico, así como una descripción general del proyecto. PARA LA DEMOLICIÓN TOTAL DE LAS EDIFICACIONES, SIEMPRE QUE NO CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN Y NO SE REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS 1.- Formulario Único de Edificación FUE y Anexo D por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil. 3.- Plano de ubicación. 5.- Derecho de Licencia Nota: todos los planos deberán estar firmados por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto y presentarse en archivo digital.</p>		4.076	150.80	X				Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía		
33	<p>LICENCIA DE OBRA MODALIDAD "B" CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES</p> <p>PODRÁN ACogerse a Esta Modalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida. - La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. - Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales. - La construcción de cercos en que el inmueble se encuentre bajo el 	<p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- Comprobante de pago por el derecho de trámite 6.- Anexo "D" del FUHU con el sello de pago de la autoliquidación 7.- Presupuesto de Obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios de Edificación. 8.- Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes. 9.- Certificados de factibilidad de servicios, para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o</p>		3.262	120.70	X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	<p>régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común</p> <ul style="list-style-type: none"> - La construcción de cercos en terrenos rústicos <p>NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD:</p> <p>Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el INC.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 29900, art. 10º, art. 25º, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 42º, 47º, 51º, 27/09/2008 Ley N° 29476, art. 7º, 11º, 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 3º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>ampliación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>10.- En caso de copropiedad, adjuntar anexo A o B condóminos, según sea el caso</p> <p>11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (por duplicado)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Plano de ubicación y localización, según formato. b. Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad. c. De ser el caso, Plano de sostentamiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 33º de la Norma E 050 del 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 RNE. <p>12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, de ser el caso</p> <p>13.- Derecho de Licencia Nota: todos los planos deberán presentarse en archivo digital</p>													
34	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "C o D"	<p>1.- Formulario Único de Edificación FUE, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.</p> <p>2.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>3.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente</p> <p>4.- Plano de Ubicación y Localización.</p> <p>5.- Planos de arquitectura en escala 1/100 (distribución, cortes y elevaciones) y un CD.</p> <p>6.- Planos de seguridad y evacuación amoldados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc del INDECI o del CGBV.</p> <p>7.- Recibo de pago por derechos de revisión de anteproyecto, para el CAP.</p> <p>8.- Recibo de pago por derechos de Delgados ad hoc, de ser el caso.</p>	5.527	204.50	X		8 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)				
35	LICENCIA DE OBRA MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	<p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario.</p> <p>3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.</p> <p>4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>5.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>6.- Presupuesto de Obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación.</p> <p>7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Plano de ubicación y localización según formato, original, 1 copia y 1 copia en CD. b. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad c. De ser el caso, Plano de sostentamiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33º de la Norma E. 050 del 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 RNE. e. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil. f. Estudio de Impacto Ambiental y Vial en los casos que se requiera, original y copia. g. Dictamen conforme del Anteproyecto con los planos respectivos, de ser el caso. h. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente, original y una copia. <p>13.- Recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica</p> <p>14.- Recibo de pago por derechos Delgados ad hoc, de ser el caso.</p> <p>15.- En caso de copropiedad, adjuntar anexo A o B condóminos, según sea el caso</p> <p>16.- Derecho de Licencia Nota: todos los planos deberán presentarse en archivo digital</p>	8.430	311.90	X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Comisión Técnica de la Municipal Provincial (Dictamen)	Alcaldía (Resolución)			
36	LICENCIA DE OBRA MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: PARA REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN.	<p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.</p> <p>4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>5.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o ampliación de vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>6.- Presupuesto de Obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente</p> <p>7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO</p>					X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)			
	PODRÁN ACogerse a ESTA MODALIDAD	<p>- Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o más de 3,000 m² de área construida.</p> <p>- Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.</p> <p>- Edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>- Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados.</p> <p>- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida.</p> <p>- Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida.</p> <p>- Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes</p> <p>- Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D.</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 29900 art. 10º, 25º, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 42º, 47º, 48º, 51º, 54º al 58º, 27/09/2008 Ley N° 29476 art. 7º 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566 art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>									Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Comisión Técnica de la Municipal Provincial (Dictamen)	Alcaldía (Resolución)		
	PODRÁN ACogerse a ESTA MODALIDAD	<p>- Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o más de 3,000 m² de área construida.</p> <p>- Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.</p> <p>- Edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>- Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados.</p> <p>- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y</p>									Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	<p>salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida. - Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes - Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A y B. <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 29090 art. 10^a, 25^a, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 42^a, 47^a, 51^a, 54^a 3), 56^a 4), 27/09/2008 Ley N° 29476 art. 7^a 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1^a, 07/02/2010 Ley N° 29566 art. 5^a, 6^a, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>a. Plano de ubicación y localización según formato, original y 1 copia. b. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad c. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33^a de la Norma E. 050 del 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 RNE. e. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil. f. Planos de planta de arquitectura diferenciados con su Memoria Descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a. Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45^o los elementos a eliminar. b. Fábrica o edificación resultante, graficándose con achurado a 45^o, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c. Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. 10.- Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. 11.- Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando claramente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua. 12.- Estudio de Impacto Ambiental y vial en los casos que se requiera, original y una copia. 13.- Dictamen conforme del Anteproyecto con los planos respectivos, de ser el caso. 14.- Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. 15.- Comprobante de pago por derecho de trámite y de verificación correspondiente, original y una copia. 16.- Recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica 17.- Recibo de pago por derechos Delgados ad hoc, de ser el caso. 18.- En caso de copropiedad, adjuntar anexo A o B condóminos, según sea el caso 19.- Derecho de Licencia Nota: todos los planos deberán presentarse en archivo digital</p>														
37	<p>LICENCIA DE OBRA MODALIDAD "D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA</p> <p>PODRÁN ACogerse a esta modalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las edificaciones para fines de industria. - Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m² de área construida. - Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m² de área construida. - Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. - Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 29090, art. 10^a, 25^a, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 42^a, 47^a, 48^a, 51^a, 54^a, 56^a, 27/09/2008 DS 026-2008-VIVIENDA, art. 12^a inc.6., 27/09/2008 Ley N° 29476, art. 7^a 18/12/2009 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1^a, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5^a, 6^a, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 6.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO a. Plano de ubicación y localización según formato, original, 1 copia y 1 copia. b. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad c. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33^a de la Norma E. 050 del 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 RNE. e. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil. f. Estudio de Impacto Ambiental y Vial en los casos que se requiera, original y copia. 10.- Dictamen conforme del Anteproyecto con los planos respectivos, de ser el caso. 11.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 12.- Recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica (0.05% al CAP y 0.05% al CIP) 13.- Recibo de pago por derechos Delgados ad hoc, de ser el caso. 14.- En caso de copropiedad, adjuntar anexo A o B condóminos, según sea el caso 15.- Derecho de Licencia Nota: todos los planos deberán presentarse en archivo digital</p>						X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)			
													Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Comisión Técnica de la Municipal Provincial (Dictamen)	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO						
					% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.								
38	LICENCIA DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LA MODALIDAD "A" O "B".	<p>BASE LEGAL Ley N° 29090 art. 10º, 25º, 25/09/2007 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 47º, 54º inc. 4), 27/09/2008 DS 003-2010-VIVIENDA art. 1; 07/02/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Edificación FUE por tripulado, debidamente suscrito. 2.- Documentación que acredite que cuenta con el derecho a edificar y represente al titular (vigencia de poder), en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- En el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá indicar el número de Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación y la fecha de emisión. 6.- Plano de localización y ubicación. 7.- Plano de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes a la zona de la fábrica o edificación a demoler,hasta una distancia de 1.50m de los límites de propiedad. 8.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 9.- En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 10.- Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 11.- Recibo de pago por derechos Delgados ad hoc, de ser el caso. 12.- Copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes. 13.- Para los casos de demoliciones, totales o parciales cuya fábrica no se encuentre inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: pliego de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación. 14.- En el caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recagan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga y/o gravamen.</p>	5.254	194.40	X		25 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)		
39	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	<p>BASE LEGAL Ley N° 29090, art. 10º, 28º, 25/09/2007 Ley N° 29476, art. 12º, 18/12/2009 DS 024-2008-VIVIENDA, art. 62º, 27/09/2008 DS 003-2010-VIVIENDA, art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario Único de Edificación FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica, por tripulado. 2.- En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe acreditar la representación del titular (vigencia de poder). 3.- En los casos de persona jurídica se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. 4.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. 5.- DOCUMENTACION TÉCNICA (original y una copia) a. Plano de ubicación, pliego en planta de la obra ejecutada y declaratoria de fábrica b. En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica anterior, el pliego de planta desarrollado sobre copia del plano de la edificación anterior, con indicación de las obras nuevas ejecutadas. 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7.- Comprobante de pago por derecho de trámite Modalidad A, original y copia. - Comprobante de pago por derecho de trámite Modalidad B, C o D, original y copia. Nota: deberá indicar la fecha de presentación de la Carta de comunicación de inicio de obra.</p>	2.308 3.138	85.40 116.10	X		5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía		
40	CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN DE PROYECTO APROBADO Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	<p>BASE LEGAL DS 024-2008-VIVIENDA , art. 47º, 63º, 65º, 27/09/2008 DS 003-2010-VIVIENDA, art. 1º, 07/02/2010 Ley N° 29566, art. 5º, 6º, 28/07/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Sección de Conformidad de Obra del Formulario Único de Edificación FUE, debidamente suscrito y por tripulado, consignando los datos que indica. 2.- En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de Edificación, deberá presentar los siguientes documentos: a. FUE por tripulado, debidamente suscrito. b. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. c. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3.- Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, firmados por el profesional responsable de la obra y el propietario. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5.- Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiere incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados. 6.- Comprobante de pago por derecho de trámite. 7.- Recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica (0.05% al CAP y 0.05% al CIP) 8.- Recibo de pago por derechos Delgados ad hoc, de ser el caso. 9.- Derecho de Licencia sólo por la diferencia</p>	4.041	149.50	X		11 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución)	Alcaldía (Resolución)		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA**

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	apelación
41	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O DE EDIFICACIÓN	1.- Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de Licencia. 2.- Copia del Documento Nacional de Identidad. 3.- Comprobante de pago por derecho de trámite.		1.757	65.00	X		11 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde
42	CERTIFICADO DOMICILIARIO	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Copia del Documento de identidad. 3.- Declaración Jurada de domicilio. 4.- Pago por derecho de trámite		0.832	30.80	X		5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
43	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Copia simple de documento que acredita la propiedad 3.- Plano de ubicación y distribución a escala 1/500 (firmados por Ing. o Arq. colegiado). 4.- Certificado original de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil). 5.- Derecho de trámite		1.232	45.60		X	15 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
44	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULOS SULEPTORIOS	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Copia simple de título de propiedad (sólo en caso de rectificación de linderos y medidas perimetrales). 3.- Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/1000, incluyendo secciones de vías escala 1/50 (por triplicado), detallando el fin de lo solicitado. 4.- Plano perimétrico por triplicado, detallando el fin de lo solicitado. 5.- Plano (tres) de distribución (en caso de existir áreas construidas), detallando el fin de lo solicitado. 6.- Memoria (tres) descriptiva, detallando el fin de lo solicitado. 7.- Derecho de trámite a) Hasta 1,000 m2. b) De 1,001 a 10,000 m. c) Más de 10,000 m2. Nota.: Los documentos técnicos deberán estar firmados por Ing. Civil o Arq. colegiado).		1.662 2.292 3.549	61.50 84.80 131.30		X	15 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
45	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y RESELLADO DE PLANOS	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando el número de Resolución a rectificar. 2.- Planos y Memoria Descriptiva (tres) a resellar, con firma de profesional responsable. 3.- Copia de la Esquela de Observación de Registros Públicos 4.- Derecho de trámite		2.438	90.20		X	5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
46	RESOLUCIÓN DE LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Copia literal de dominio donde conste inscripción de carga registral. 3.- Copia simple de recibo de agua, luz y/o teléfono 4.- Derecho de trámite		1.489	55.10		X	5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
47	VERIFICACIÓN DE LINDEROS PARA TRÁMITES DE SUPERPOSICIÓN	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2.- Copia simple de título de propiedad. 3.- Plano de ubicación. 4.- Plano perimétrico, detallando nombre de propietarios colindantes. 5.- Derecho de trámite (incluye inspección ocular): a) De 0 a 1,000 m2. b) De 1,001 a 10,000 m2 c) Más de 10,000 m2. Nota.: Los documentos técnicos deberán estar firmados por Ing. Civil o Arq. colegiado).		1.503 2.130 3.386	55.60 78.80 125.30		X	20 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
48	REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	1.- Formulario Único de Edificación (FUE), 3 copias, consignando los datos requeridos, firmados y sellados por el propietario y el profesional responsable. 2.- Anexos A o B, Condóminos en caso de Copropiedad. 3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar en caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario. 4.- De ser persona jurídica, presentará Vigencia de Poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 5.- Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Documento que acredite fecha de culminación de la Obra. 7.- Documento que acredite la aprobación de la Habitación Urbana. Documentación técnica suscrita por el titular y el profesional constatador compuesta por: 8.- a) Plano de Ubicación y Localización según formato establecido, firmado por el profesional				X		11 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución) Comisión Técnica calificadora de Proyectos (Dictamen)	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Resolución) Comisión Técnica de la Municipal Provincial (Dictamen)	Alcaldía (Resolución)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>constatador y el propietario.</p> <p>b) Planos de arquitectura: plantas, cortes y elevaciones firmados por el profesional Constatador y el propietario.</p> <p>c) Memoria Descriptiva suscrita y firmada por el profesional constatador.</p> <p>d) Certificado de Estabilidad firmado por Ingeniero Civil.</p> <p>e) Certificado de Buen funcionamiento de las Instalaciones Sanitarias y Instalaciones Eléctricas firmado por Ingeniero Colegiado.</p> <p>f) Copia de la Declaratoria de Fábrica o Copia de la Resolución de Licencia de Edificación para el caso de Ampliación.</p> <p>g) Autorización de la Junta de Propietarios y reglamento interno dde ser el caso.</p> <p>9.- Comprobante de pago:</p> <p>a) Derecho de trámite (con Comisión Técnica)</p> <p>b) Derecho de trámite (sin Comisión Técnica)</p> <p>b) Pago de multa por Regularización.</p> <p>PARA EL CASO DE VIVIENDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edificaciones con Valor de Obra igual o menor a S/.100,000 - Edificaciones con Valor de Obra igual o menor a S/.150,000 - Edificaciones con Valor de Obra mayor a S/.150,000 <p>PARA EL CASO DE COMERCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edificaciones con Valor de Obra igual o menor a S/.100,000 - Edificaciones con Valor de Obra mayor a S/.100,000 <p>PARA EL CASO DE INDUSTRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Pago de derecho de Revisión por la Comisión Técnica de Licencias de Edificación (Modalidades C y D). <p>10.- Expediente fotográfico a colores de fachadas y acabados interiores y exteriores.</p> <p>11.- Para los casos de comercio e Industria si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio de Impacto Ambiental. b) Estudio de Impacto Vial, debidamente aprobados. 		7.792 4.497	288.30 166.40								
III.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO													
49	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO BASE LEGAL OM N° 335-MDCC, 12/03/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia de planos :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ubicación a escala 1 / 500 o 1 /10 000 - Anteproyecto a escala 1/100 o 1/500 (con perfiles existentes). <p>3.- Resolución y Planos aprobados por INC (según sea el caso).</p> <p>4.- Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad, en caso de persona jurídica vigencia de poder.</p> <p>6.- Fotografías de los inmuebles vecinos.</p> <p>7.- Derecho de trámite</p>		1.081	40.00	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
50	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO BASE LEGAL OM N° 335-MDCC, 12/03/2012 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Descripción de actividades a realizar y de predios cercanos con actividades similares.</p> <p>3.- Planos de ubicación escala 1/500.</p> <p>4.- Derecho de trámite</p>		1.081	40.00	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
51	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN SIN INSPECCIÓN BASE LEGAL RSUNARP N°248-2008-SUNARP-SN, art. 56º, 30/08/2008 Ley N° 12075, 26/02/1954 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad, en caso de persona jurídica vigencia de poder.</p> <p>3.- Planos de Ubicación escala 1/10,000 ó 1/20,000 o 1/200.</p> <p>4.- Copia de la Memoria Descriptiva</p> <p>5.- Derecho de trámite</p>		0.414	15.30	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
52	CONSTANCIA DE JURISDICCIÓN CON INSPECCIÓN BASE LEGAL Ley N° 12075, 26/02/1954 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Planos de Ubicación escala 1/10,000 ó 1/20,000 o 1/200.</p> <p>3.- Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad, en caso de persona jurídica vigencia de poder.</p> <p>4.- Derecho de trámite</p>		0.949	35.10	X				Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
53	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL Y/O NOMENCLATURA BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 79 inc.3, # 3.3.4, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad, en caso de persona jurídica vigencia de poder.</p> <p>3.- Plano de Ubicación y localización a nivel de lote, indicando numeración de colindantes.</p> <p>4.- Derecho de trámite</p>		1.203	44.50	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
54	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL Ley N° 29690, art. 14º inc. 2, 25/09/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad, en caso de persona jurídica vigencia de poder.</p> <p>3.- Plano de Ubicación y de Localización, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil</p> <p>4.- Derecho de trámite</p>		1.081	40.00	X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
55	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 79º, inc.3, # 3.3, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia del Título de Propiedad o ficha registral, con una antiguedad no mayor a 3 meses .</p> <p>3.- En caso de poseedor de la propiedad, acreditar con documentos que acrediten posesión como recibo de agua, luz o autovalúo</p> <p>4.- Copia del Documento de identidad.</p>				X			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
56	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	5.- Derecho de trámite		0.508	18.80					5 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcaldía	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO															
III.3.	SUGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS														
57	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES O AUTORIZACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección y número de D.N.I. 2.- Copia fedatada del D.N.I. 3.- Plano simple de ubicación del predio. 4.- Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio, de ser el caso. 5.- Documentación que acredite posesión antes del año 2004. 6.- Derecho de trámite		1.330	49.20	X				30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
BASE LEGAL															
Ley N°29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC , art. 12º, 3º y 4º DCyF, 13/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003 DS 016-2009-MTC, Arts. 14º, 16º, 22/04/2009. DS 001-2010-VIVIENDA, art. 1º, 14/01/2010 DS 034-2008-MTC, art. 37º, 25/10/2008 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013															
57.1	AUTORIZACIÓN POR INSTALACIÓN DE POSTES	1.- Carta simple del Operador dirigida al Alcalde solicitando otorgamiento de Autorización 2.- Derecho de Tramitación 3.- Copia de la Resolución del MTC que otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones a) La Memoria Descriptiva incluirá el Estudio de Suelos, el Diseño de Pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT CE.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas (requisito no aplicable para obras con longitudes menores a 100 m). b) Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados y Presupuestos, Cronograma de Ejecución de Obra y Anexos. 5.- Certificados de Habilidad Profesional vigente, expedido por el CIP 6.- En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: a) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo. b) Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes c) Certificado de Inscripción y Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el CIP. d) Carta de compromiso 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 o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excediera de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por DS N° 038-2003-MTC y su modificatoria. 7.- En el caso de instalación de Infraestructura en predios de propiedad privada o predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, presentar Copia legalizada notarialmente del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el Operador o del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra o instalación. 8.- Si el Operador es propietario del inmueble, presentar copia de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos meses 9.- Copia fedatada del Poder vigente	4.227	156.40	X				15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde		
57.2	AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE POSTES	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentar diseño de mezclas y análisis granulométricos 3.- Carta de Responsabilidad del profesional que ejecutó la obra 4.- Derecho de trámite		3.786	140.10	X				15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.3	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CABINAS	1.- Documentación adicional 2.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural. 3.- Plano de detalles de instalación y/o construcción 3.- Pago por Supervisión por cada unidad				X				15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.4	AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INSTALACIÓN DE CABINAS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentar pruebas de compactación 3.- Pago por derecho de trámite		3.786	140.10	X				15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.5	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS	Documentación adicional				X				15 días	Trámite			Alcalde	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO						
					% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.								
	BASE LEGAL Ley N° 29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC, art. 4º, 12º, 3º y 4º Dispos. C. y F, 12/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural. 2.- Plano de detalles de instalación y/o construcción 3.- Pago por Supervisión por cada unidad								Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano		
57.6	AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS BASE LEGAL DS 039-2007-MTC art. 14º, 12/11/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentar pruebas de compactación 3.- Pago por derecho de trámite		3.786	140.10		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.7	AUTORIZACIÓN PARA LA EXCAVACIÓN DE ZANJAS (CANALIZACIÓN) BASE LEGAL Ley N° 29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC, art. 4º, 12º, 3º y 4º Dispos. C. y F, 12/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	Documentación adicional 1.- Cronograma de Obra 2.- Memoria Descriptiva 3.- Plano de ubicación 4.- Plano de Planta 5.- Plano de Instalaciones 6.- Carta de compromiso de reparación de la vía pública 7.- Pago por Supervisión por cada 5 metros lineales					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.8	AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN POR LA EXCAVACIÓN DE ZANJAS (CANALIZACIÓN) BASE LEGAL DS 039-2007-MTC art. 14º, 12/11/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pruebas de compactación 3.- Pago por derecho de trámite		3.786	140.10		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.9	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANCLAS BASE LEGAL Ley N° 29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC, art. 4º, 12º, 3º y 4º Dispos. C. y F, 12/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	Documentación adicional 1.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural. 2.- Pago por Supervisión por cada unidad					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.10	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANTENAS BASE LEGAL Ley N° 29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC, art. 4º, 12º, 3º y 4º Dispos. C. y F, 12/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	Documentación adicional 1.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. 2.- Pago por Supervisión por cada unidad de antena					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.11	AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ANTENAS BASE LEGAL DS 039-2007-MTC art. 14º, 12/11/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Comprobante de pago por derecho de trámite		3.786	140.10		X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
57.12	AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE CABLE BASE LEGAL Ley N° 29022, art. 2º, 5º, 20/05/2007 DS 039-2007-MTC, art. 4º, 12º, 3º y 4º Dispos. C. y F, 12/11/2007 Ley N° 27972, art.79º 3), 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	Documentación adicional 1.- Plano de distribución de cableado acotando las distancias correspondientes al cableado entre punto y punto. 2.- Cuadro resumen de cantidad de puntos y longitud de red 3.- Supervisión por cada 800 ml					X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	
58	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS PARA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASE LEGAL Ley N° 26338, art. 10º, 22/07/1994 DS 001-2010-VIVIENDA, art. 1º, # 5.2.2, 14/01/2010. Ley N° 2797, art.79º 3), 27/05/2003 DS 034-2008-MTC, art. 37º, 25/10/2008 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud Única de Trámite firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público. 2.- Cronograma de ejecución de obra. 3.- Memoria Descriptiva, incluyendo el Estudio de Suelos, el Diseño de Pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT CE.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas (requisito no aplicable para para obras con longitudes menores a 100 m). 4.- Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados y Presupuestos, Cronograma de Ejecución de Obra y Anexos. 5.- Plano de ubicación. 6.- Plano de planta. 7.- Plano de instalaciones. 8.- Plano perfil longitudinal. 9.- Carta de compromiso de reparación de la vía pública. 10.- Depósito en garantía equivalente al 20% sobre el valor de la obra. 11.- Copia fedatada del contrato suscrito con EPS. 12.- Recibo de pago de derechos a) Supervisión de Obra S/.70.00 por metro lineal para obras mayores a 6 ml. CONEXIONES DOMICILIARIAS INDIVIDUALES 1.- Presentar los numerales 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11 .		4.057	150.10		X		30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
		2.- Recibo de pago de derechos NOTA: Para obras de envergadura se presentarán todos los numerales, con los planos aprobados por la EPS.		0.984	36.40										
59	AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE ACARREO	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 69º, 9), 27/05/2003 Ley N° 28221 , art. 6, 11/05/2004 DS 13-97-AG art.14, 09/07/1997 Ley N° 29338, art.6º, 31/03/2009 DS 001-2010-AG, art. 15º, 24/04/2010 Resolucion Jefatural N°423-2011-ANA, 08/07/2011 OM N°203-MDCC, del 18/09/2006 DS 066-2007-PCM, ART. 39º, 05/08/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando: el tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos, plazo de extracción; Cauce y Zona de extracción así como puntos de acceso y salida, en coordenadas UTM). 2.- Copia del Documento de Identidad. 3.- Copia del Testimonio de Constitución de la Empresa (de ser el caso). 4.- Plano de ubicación a escala 1/25,000 en coordenadas U.T.M. - Sistema PSD56. 5.- Plano perimétrico a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M - Sistema PSD56 del tramo solicitado. 6.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. 7.- Memoria Descriptiva. 8.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. 9.- Derecho de Extracción por metro cúbico (m³). 10.- Copia del recibo de pago según TUPA de la Autoridad Nacional del Agua para emitir opinión técnica para la extracción del material de acarreo, de ser el caso. 11.- Derecho de Trámite - Área de explotación hasta 100 m2. (incluye ITSDC) - Área de explotación hasta 500 m2. (incluye ITSDC) - Área de explotación mayor a 500 m2. (no incluye ITSDC) 12.- Informe Técnico indicando los aspectos que involucra el impacto ambiental, según la normatividad vigente, firmado por profesional acreditado. 13.- Plano topográfico del tramo solicitado, el cual debe contener ubicación de BM, curso del río, Plano de planta con secciones transversales y longitudinal, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio del material de descarte, ubicación de la infraestructura existente (vivienda, puente, bocatomas, etc.). 14.- Certificado de ITSDC de Detalle, sólo para área de explotación mayor a 500 m2. 15.- Plan de Seguridad y Evacuación, como de Contingencia para el desarrollo de la actividad u operación a fin de prevenir posibles daños a la vida humana, salud, patrimonio y entorno; destinados a establecer la respuesta mínima por una situación de emergencia ante la posible ocurrencia de un fenómeno natural o acción del hombre, firmado por un especialista. 16.- Declaración jurada de compromiso de respetar lo consignado en la Memoria descriptiva, bajo sanción de nulidad de la Autorización. 17.- Título de Concesión Minera, Contrato de Extracción de materiales con el Dueño, permiso, autorización para extraer del área indicada u otro documento que aclare la situación legal que avale la realización de dicha actividad.</p>	<p>4.714 7.614 3.514</p> <p>174.40 281.70 130.00</p>	X	60 días	Trámite Documentario	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde						
60	AUTORIZACIÓN DE MEJORAS EN PISTAS Y VEREDAS DE LA VÍA PÚBLICA	<p>BASE LEGAL DS 034-2008-MTC, art. 4º, 6º, 37º, 25/10/2008</p>				Gratuito			5 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Públicas	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde		
III.4. ÁREA DE DEFENSA CIVIL															
61	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL :	<p>BÁSICA Vigencia: 2 años</p> <p>BASE LEGAL DS 066-2007-PCM, 05/08/2007, art. 37º, 05/08/2007 RJ 251-2008-INDECI, 28/06/2008. RJ 006-2009-INDECI, 15/01/2009 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>a)</p> <p>- EX-POST- ESTABLECIMIENTOS CON AREA DE HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL</p> <p>a.1. PRIMERA INSPECCIÓN - Informe de verificación</p> <p>1.- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2.- Declaración jurada de condiciones de seguridad. 3.- Derecho de trámite (incluye ITSDC hasta 100 m2)</p> <p>a.2. SEGUNDA INSPECCIÓN - Informe de levantamiento de observaciones</p> <p>1.- Solicitud de Levantamiento de Observaciones de ITSDC 2.- Derecho de trámite (incluye ITSDC hasta 100 m2)</p> <p>b) - ITSDC EX-ANTE: ESTABLECIMIENTOS DESDE 101 M2 HASTA 500 M2</p> <p>b.1. PRIMERA INSPECCIÓN - Informe de verificación</p> <p>1.- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2.- Plan de Seguridad en Defensa Civil o Plan de Contingencia actualizados, según corresponda. 3.- Planos de ubicación, plano de distribución, planos de señalización y plano de fuga y evacuación. 4.- Constancia de capacitación en temas de seguridad. 5.- Cronograma de Capacitación 6.- Cronograma de mantenimiento de las instalaciones, equipamiento y señalización. 7.- Conformación del Comité de Emergencia, conformación de Brigadas. 8.- Directorio Telefónico de emergencia y listado de contenido del Botiquín. 9.- Protocolo de puesta a tierra (casos de INTERNET, Talleres Mecánicos u otros donde intervienen maquinarias de electricidad y/o corriente trifásica) 10.- Acondicionamiento del local con: - Debida señalización en salida, zona segura interna, extintores, peligro, riesgo eléctrico, botiquín implementado con artículos de primeros auxilios. - Interruptor termo-magnético protegido en caja de resina y/o metálico recomendado. - Los cables expuestos deben ser unipolares y protegidos en caja de material de resina y/o</p>	<p>2.008</p> <p>1.857</p>	<p>74.30</p> <p>68.70</p>	X	7 días	Trámite documentario	Jefe del Área de Defensa Civil	Jefe del Área de Defensa Civil	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					POSITIVO	NEGATIVO			
						AUTOMÁTICO									
		<p>metal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con vidrios grandes aproximadamente de 1.2 m X 0.60 m estos deben ser laminados y/o templados. - Luces de emergencia (horarios nocturnos; Hostales, Hoteles, Pollerías, Instituciones educativas, etc.) - Extintores mínimo de 6 kg con carga vigente. - Cartel de aforo correspondiente. - Vías libres de obstáculos <p>11.- Derecho de trámite (incluye ITSDC desde 101 m2 hasta 500 m2)</p> <p>b.2. SEGUNDA INSPECCIÓN - Informe de levantamiento de observaciones</p> <p>1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>2.- Derecho de trámite (incluye ITSDC desde 101 m2 hasta 500 m2)</p>		4.924	182.20										
62	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD BÁSICA PREVIA AL EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS	<p>BASE LEGAL</p> <p>DS 066-2007-PCM , art. 12º, 13º, 28º, 37º, 05/08/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>a) INSTALACIÓN TEMPORAL AL INTERIOR DE UNA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO (no podrá exceder de 3 meses).</p> <p>1.- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>2.- Copia del Certificado de ITSDC, vigente, de ser el caso.</p> <p>3.- Plan (uno) de seguridad en defensa civil, para evento.</p> <p>4.- Plano (uno) de ubicación, plano de distribución, plano de señalización y equipamiento de seguridad y plano de flujo y evacuación.</p> <p>5.- Protocolos u otros documentos que obren en poder del solicitante.</p> <p>6.- Constancias de apoyo de seguridad para emergencias (Posta Médica más cercana, Bomberos, Cruz Roja, PNP y Serenazgo y/o empresa particular)</p> <p>7.- Póliza de Seguros.</p> <p>8.- Derecho de trámite (incluye ITSDC)</p> <p>b) EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA O EN LUGARES NO CONFINADOS</p> <p>1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, debiendo presentarla como mínimo siete (07) días hábiles antes de la realización de la actividad.</p> <p>2.- Copia de Oficios solicitando apoyo con personal a: Centro de Salud o Posta Médica más cercana a la realización de la actividad y al Serenazgo de la Municipalidad.</p> <p>3.- Cartilla de Seguridad, con Comité Organizador de Defensa Civil.</p> <p>4.- Póliza de Seguros.</p> <p>5.- Derecho de trámite</p> <p>OBSERVACIÓN: Deberá contar con Extintor con una capacidad acorde a la actividad a realizar, si va a preparar alimentos mínimo 6 Kg; y, Botiquín de Primeros Auxilios.</p>		6.381	236.10			X	7 días	Trámite documentario	Jefe del Área de Defensa Civil	Jefe del Área de Defensa Civil	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano		
63	DUPLOCADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	<p>BASE LEGAL</p> <p>DS 066-2007-PCM art. 37º, 05/08/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2.- Derecho de Tramitación.</p>		0.573	21.20	X			2 días	Trámite documentario	Jefe del Área de Defensa Civil			
64	CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 27972, art. 93º, inc. 3, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Copia simple de documento que acredita la propiedad</p> <p>3.- Plano de ubicación y distribución a escala 1/500 (firmados por Ing. o Arq. colegiado).</p> <p>4.- Certificado original de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil).</p> <p>5.- Derecho de trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 100 m2. - De 101 hasta 500 m2 		0.8 2.2	47.60 99.40			X	15 días	Trámite Documentario	Jefe del Área de Defensa Civil	Jefe del Área de Defensa Civil	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
IV. REGISTRO CIVIL															
65	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 26497, art. 7º inc. b), 12/07/1995 DS 015-1998-PCM , art. 3º, inc. u; 25/04/1998 D. LEG. 295, art. 37º, 25/07/1984 Ley N° 27442, art. 1º, 02/04/2001 Ley N° 26662, art. 1º, 22/09/1996</p>	<p>1.- Oficio del Juzgado y/o MINDES y/o Notaría Pública, correspondiente.</p> <p>2.- Copia certificada de la Resolución Judicial firme del Juzgado Especializado (de acuerdo al caso), y/o Resolución Administrativa del MINDES (menor de edad), y/o Escritura Pública Notarial (sólo mayor de edad capaz).</p> <p>3.- Derecho de trámite</p>			Gratuito				4 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC	
66	CERTIFICADO DE SOLTERIA O VIUDEZ	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 26497, art. 7º, inc c), 12/07/1995 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.</p> <p>2.- Copia simple del DNI del solicitante.</p> <p>3.- En el caso de representación, poder por documento público o privado (con firma legalizada notarialmente) y copia (una) fideatada del DNI del representante.</p> <p>4.- Declaración Jurada de no haber contraído matrimonio.</p> <p>5.- Derecho de trámite</p>		0.335	12.40	X			5 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	
67	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 26497, art. 7º, inc c), 12/07/1995 Ley N° 29462, art. 2º, 28/11/2009</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.</p> <p>2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante y presentar una copia.</p> <p>3.- Copia del Certificado del Nacido Vivo (CNV) o copia del Certificado de Estudios o copia de la Constancia de Estudios, sólo para el caso de inscripción de nacimiento.</p> <p>4.- Copia (una) simple del certificado de defunción o declaración jurada indicando la fecha de defunción (para constancia de no inscripción de defunción).</p>				X			4 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
		5.- Derecho de trámite				Gratuito									
68	COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION	1.- Exhibir el documento de identificación 2.- Derecho de trámite 3.- Derecho de trámite de Copia certificada del acta de nacimiento para la tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI).		0.254	9.40	Gratuito	X			2 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	
69	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos pretendientes e indicando las causas razonables de la dispensa. 2.- Derecho de trámite		0.751	27.80				X	5 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	
70	DUPLOCADO DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil. 2.- Exhibir el documento de identificación y presentar una copia. 3.- Derecho de trámite		0.254	9.40		X			3 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	
71	INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil. 2.- Partida de matrimonio original legalizada por el Consulado Peruano más cercano al lugar de origen y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima u oficina descentralizada, traducida oficialmente al español, en caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto. 3.- Copia del Pasaporte que acredite fecha de ingreso al territorio nacional, dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país. 4.- Derecho de trámite		0.6838	25.30		X			7 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	
72	INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD	1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil, indicando los datos necesarios para la identificación del menor y acreditando su parentesco con el menor (según formato otorgado por Registro Civil). 2.- Copia fedatada del DNI vigente de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia y que soliciten la inscripción. 3.- Certificado de nacimiento vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o declaración jurada suscrita por dos (2) personas en presencia del registrador. 4.- Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registro de Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento (sólo en caso de los nacidos fuera del distrito). 5.- Derecho de trámite			Gratuito			X		5 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC	
73	INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD	1.- Declaración de Consentimiento escrito del interesado en presencia del Registrador Civil (según formato otorgado por Registro Civil). 2.- Copia legalizada del DNI de los testigos. 3.- Constancia No Inscripción de Nacimiento de acuerdo al lugar en que ha nacido. 4.- Copia de la Partida de Bautizo o Certificado de Estudios. 5.- Derecho de trámite				Gratuito			X		5 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC
74	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN	1.- Certificado médico original de defunción expedido por profesional competente (con sello y firma). 2.- D.N.I. original del fallecido o certificado de inscripción del fallecido, expedido por la RENIEC. 3.- Presencia de un familiar con DNI vigente y copia fedatada del mismo. 4.- Parte Policial (en caso de muerte violenta). 5.- Protocolo de necropsia en original (en caso de muerte violenta). 6.- Oficio del Juzgado, en caso de mandato judicial. 7.- Derecho de trámite				Gratuito			X		5 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC
75	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	1.- Presencia de los padres con sus DNI's o abuelos(as) maternos o paternos o hermanos(as) mayores o tíos(as) o cualquier otro familiar (sólo en caso de imposibilidad comprobada, muerte o desconocimiento de los padres). 2.- Copia fedatada del DNI vigente del padre o de la madre o de ambos, o de las personas que conforme al numeral anterior solicitan la inscripción. 3.- Certificado de nacido vivo expedido por el médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado, o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto. 4.- Copia certificada de partida de bautismo, de ser el caso. 5.- Derecho de trámite				Gratuito			X			Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC
76	MATRIMONIO CIVIL	Mayores de Edad (ambos) 1.- Apertura pliego matrimonial: a) Certificado de salud pre-nupcial expedido por el Centro de Salud. (vigencia 30 días naturales). b) Partidas de Nacimiento de los contrayentes (antigüedad 06 meses). c) Declaración jurada de domicilio. d) Copia y original del DNI de ambos contrayentes.							X	12 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	Ley N° 27972, art. 20º, inc. 16, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<p>e) Publicación del Edicto. f) 2 testigos mayores de edad por cada contrayente, que lo conozcan por lo menos 3 años antes (los mismos testigos pueden serlo de ambos pretendientes). g) Copias simples de DNI de testigos. h) En caso de vivir en otro distrito adjuntar certificado de soltería del lugar de origen.</p> <p>Matrimonio de Menores (ambos o uno de ellos) Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Consentimiento expreso de sus padres. 2.- Autorización Judicial. <p>Divorciados Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Partida de Matrimonio con anotación del acta de divorcio. 2.- Declaración Jurada Simple de no administrar Bienes de hijos menores. <p>Viudos Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia Certificada de la Partida de matrimonio anterior con anotación de la defunción. 2.- Copia de la partida de defunción del anterior compromiso. 3.- Copia Certificada del inventario judicial, con intervención del Ministerio Público de los bienes que esté administrando y que pertenezca a sus hijos menores de edad, o Declaración Jurada simple de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes. <p>Extranjeros Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Partida de nacimiento del pretendiente extranjero con traducción oficial en caso de ser idioma distinto al español y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillada según Convenio de La Haya. 2.- Certificado de Soltería o Viudez, o partida de matrimonio con anotación de la disolución del vínculo matrimonial por viudez, divorcio, etc., con traducción oficial en caso de ser idioma distinto al español y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillada según Convenio de La Haya. 3.- Copia del Pasaporte ó carné de Extranjería. <p>Por poder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Poder por Escritura Pública inscrito en Registros Públicos o Poder otorgado ante el Cónsul del Perú visado por Relaciones Exteriores e inscrito en Registros Públicos. 2.- Copia fedatada del DNI del apoderado. <p>Derecho de trámite Matrimonio civil en horario de oficina Matrimonio civil por el Alcalde, en horario de trabajo Matrimonio civil a domicilio, en horario de trabajo Matrimonio civil por el Alcalde, a domicilio, en horario de trabajo. Matrimonio civil a domicilio, fuera del horario de trabajo. Matrimonio civil por el Alcalde, a domicilio, fuera del horario de trabajo.</p>													
77	MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE BASE LEGAL D.LEG. 295, art. 268º, 14/11/1984. Ley N° 29060, 1º Disposición Transitoria, CyF, 07/07/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia certificada de la Partida Parroquial. 2.- Derecho de trámite <p>Nota.- Dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio.</p>		1.208	44.70			X	30 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía		
78	POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO BASE LEGAL D.LEG. 295, art. 258º 14/11/1984. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando motivo y firma de ambos contrayentes. 2.- Derecho de trámite 		0.432	16.00			X	5 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía		
79	PUBLICACIÓN DE EDICTO DE OTRO DISTRITO BASE LEGAL D.LEG. 295, art. 251º 14/11/1984. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Edicto de la Municipalidad de origen. 2.- Derecho de trámite 		0.538	19.90	X			8 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcaldía		
80	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE DECLARACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD BASE LEGAL DS 015-98-PCM art. 3º, i), 25/04/1998 Ley N° 26497 art. 7º, b), 44º, n), 12/07/1995 Ley N° 29032 art. 2º, 3º, 05/06/2007	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia del DNI del (a) progenitor (a) que va a reconocer. 2.- Pudiendo efectuarse mediante las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> a) Personalmente: D.N.I. en original y copia. b) Por Poder: Inscrito en Registros Públicos y copia del DNI del poderdante y apoderado. c) Por Testamento: Testimonio y copia de D.N.I. de quien lo presenta. 3.- Derecho de trámite 				X			5 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC		
81	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN BASE LEGAL DS 015-98-PCM art. 71º al 76º, 98º inc. b), 25/04/1998 RJ N° 594-2009-JNAC-RENIEC, inc. VI, 16/09/2009	<p>POR ERROR U OMISIÓN DEL REGISTRADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Registrador Civil indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias. 2.- Pago por derecho de trámite. <p>POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil. 				Gratuito		X	15 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Gerencia Regional RENIEC		
								X	30 días						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	2.- Exhibir el documento de identidad y presentar una copia, del solicitante. 3.- Medios probatorios en original. 4.- Publicación en el Diario encargado de avisos judiciales 5.- Derecho de trámite		0.919	34.00										
82	RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL (RESOLUCIÓN FIRME) O NOTARIAL. BASE LEGAL Ley N° 26497, art. 7º inc.b, 12/07/1995 Ley N° 26622, art. 1º y 15º, 22/09/1996	1.- Oficio y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda 2.- Oficio y Escritura Pública, según corresponda 3.- Derecho de trámite		1.249	46.20	X			7 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Gerencia Regional RENIEC			
83	REPOSICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO AFECTADO BASE LEGAL Ley N° 29312, art. 7º, 06/01/2009. RJ N° 812-2009-JNAC/RENIEC, 04/12/2009	1.- Solicitud dirigida a la autoridad competente para resolver. 2.- Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción. 3.- Declaración Jurada del ciudadano afectado, corroborada por dos (2) testigos (en caso no se cuente con el numeral 2 y de manera excepcional). 4.- Derecho de trámite			Gratuito		X		25 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Gerencia Regional RENIEC			
84	DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL (POR RESOLUCIÓN JUDICIAL EN ÚLTIMA INSTANCIA, POR ACTA NOTARIAL O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA) BASE LEGAL Ley N° 26497 art. 7º inc.b, 12/07/1995 Ley N° 29227, art. 7º, 16/05/2008. DS 009-2008-JUS, art. 13º, 13/06/2008 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Oficio y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada en última instancia que declara la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda. 2.- Oficio y notaarial que contiene copia certificada de la escritura pública e insertos las Actas Notariales de declaración de Separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial. 3.- Oficio y copia certificada de la Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial, adjuntando copia certificada del Acta de audiencia Única, Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional y divorcio ulterior y constancia que declara firme la Resolución de la disolución del matrimonio. 4.- Exhibir documento de identidad y adjuntar copia simple de ambos interesados 5.- Derecho de trámite		1.362	50.40		X		7 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Alcaldía			
85	RETIRO Y/O ANULACIÓN DE PLIEGO MATRIMONIAL. BASE LEGAL Ley N° 27444 art. 10º, inc. 3, 11/04/2001 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos pretendientes. 2.- Derecho de trámite		1.424	52.70	X			5 días	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Alcaldía			
86	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS BASE LEGAL DS 015-98-PCM art. 4º, 25/04/1998 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Civil con expresión concreta y precisa del pedido de información 2.- Exhibir el documento de identidad y presentar una copia. 3.- Documento que acredite la representatividad en caso de representante legal. 4.- Derecho de trámite		0.370	13.70	X			3 días	Mesa de Partes Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Alcaldía			
V. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES															
V.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL MUNICIPAL															
87	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y BAILES NOCTURNOS. BASE LEGAL DS 156-2004-EF 54º al 59º, 15/11/2004 Ley N° 28657, art. 1º, 2º, 29/12/2005 Ley N° 29168, art. 2º, 20/12/2007 DS 066-2007-PCM art. 12º, 05/08/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con 8 días de anticipación. 2.- Copia simple del contrato del local. 3.- Copia simple del(s) contrato(s) del(s) artista(s), de ser el caso. 4.- Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil. 5.- Declaración Jurada de no exceder los límites de ruidos permisibles. 6.- Copia fedatada de la Resolución del INC, que califica como espectáculo cultural, de ser el caso (para exoneración del impuesto). 7.- Copia fedatada de depósito en garantía del 15% del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local por EPND (sólo afectos al impuesto de acuerdo a ley). 8.- Autorización de Derechos de Autor de APDAYC 9.- Poliza de Seguros de responsabilidad civil. 10.- Copia del Informe favorable de Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil previa al evento y/o Espectáculo Público. 11.- Derecho de trámite - Culturales, Circos, Ferias - Otros Espectáculos, Bailes Nocturnos, otros		2.632 30.057	97.40 1,112.10			X	5 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales Alcaldía			
88	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: ANUNCIOS, PROPAGANDA, CARTELES, LETREROS Y OTROS. BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 80º, inc. 3, 27/05/2003 OM N° 255-MDCC, art. 6º, 30/06/2008 OM N° 319-MDCC, art. 4º, 30/03/2011. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia autenticada de Licencia de Funcionamiento. 3.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predominantes). 4.- Croquis de ubicación del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior, ubicado íntegramente en los límites de la propiedad incluyendo aires. 5.- Fotomontaje (fotografías del inmueble que incluyan el entorno urbano inmediato-vecinos, conteniendo el arte o dibujo el anuncio montado sobre la fotografía, en donde se aprecie el lugar pretendido de instalación del anuncio). 6.- En caso que el titular de la licencia de fijación sea persona jurídica, presentará certificado de vigencia de poderes. 7.- Para el caso de local alquilado: autorización escrita del propietario del local (adjuntar copia del DNI del propietario) para la instalación del anuncio. 8.- Para el caso de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios. 9.- Para el caso de panel simple lumínoso o de proyección: descripción de instalaciones					X		15 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales Alcaldía			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
		eléctricas, excepto los avisos con tubos de enón. 10.- Copia del Informe favorable de Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil 11.- Derecho de trámite		4.878	180.50										
89	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 80 ^o , inc. 3, 27/05/2003 OM N° 255-MDCC, art. 8 ^o , 30/06/2008 OM N° 319-MDCC, art. 4 ^o , 30/03/2011. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°620-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia autenticada de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Provisional o autorización temporal vigente. 3.- Copia autenticada de la Resolución que autoriza la instalación del aviso. 4.- Copia autenticada del último documento de renovación de aviso (de ser el caso). 5.- Formato de declaración jurada del aviso. 6.- Copia del Informe favorable de Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil 7.- Derecho de trámite	5.095	188.50		X	15 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Alcaldía			
90	RETIRO DE AVISOS PUBLICITARIOS COLOCADOS	BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 80 ^o , inc. 3, 27/05/2003 OM N° 255-MDCC, 30/06/2008	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del DNI vigente. 3.- Copia simple de la Resolución que lo autoriza. 4.- Derecho de trámite		Gratuito			5 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales					
91	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL	BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40 ^o , 79 ^o inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts.3 ^o , 10 ^o , 15 ^o , 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9 ^o , 10 ^o , 11 ^o , 34 ^o , 39 ^o , 05/08/2007. OM N° 247-MDCC, art. 16 ^o , 17 ^o , 32 ^o , 10/03/2008. Decreto de Alcaldía N°09-2010-MDCC, art. 1 ^o , 24/09/2010. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	I- Establecimientos de hasta 100m ² : 1. Cuentan con un área de hasta 100 m ² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local. 2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 3. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. II- Establecimientos de 101m ² hasta 500m ² : 1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Se incluyen en esta categoría a los establecimientos que son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaoke, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, cuya área sea entre 101 y 500m ² . 3. Se excluyen de esta categoría a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. III- Establecimientos con más de 500m ² : 1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.	2.635 6.284 1.186	97.50 232.50 43.90		X X X	2 días 5 días 3 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerencia Municipal			
92	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL CON ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA	BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40 ^o , 79 ^o inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts.3 ^o , 10 ^o , 15 ^o , 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9 ^o , 10 ^o , 11 ^o , 34 ^o , 39 ^o , 05/08/2007. OM N° 247-MDCC, art. 16 ^o , 17 ^o , 32 ^o , 10/03/2008. Decreto de Alcaldía N° 09-2010-MDCC, art. 1 ^o , 24/09/2010. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño . 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- I. Hasta 100 m ² Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en defensa Civil . II. De 101 m ² hasta 500 m ² .- Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento. III. Más de 500m ² Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4.3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.- Derecho de trámite						Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerencia Municipal			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Grupo I (incluye la ITSDC-Informe de Verificación) - Grupo II (incluye la ITSDC-Informe de Verificación) - Grupo III (no incluye la ITSDC)		2.635 6.284 1.186	97.50 232.50 43.90	X X X		2 días 5 días 3 días				
93	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts. 3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- I. Hasta 100 m2 Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en defensa Civil . 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4.3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.- Derecho de trámite</p>		2.635	97.50	X		2 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	15 días para presentar Recurso 10 días para resolver
94	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS CON ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts. 3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño . 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- I. Hasta 100 m2 Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en defensa Civil . 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4.3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.- Derecho de trámite</p>		2.635	97.50	X		2 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	15 días para presentar Recurso 10 días para resolver
95	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA MERCADO DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts.3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.. - Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle. 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4.3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.- Derecho de trámite</p>		1.186	43.90	X		3 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	15 días para presentar Recurso 10 días para resolver
96	CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts.3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.9º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013</p> <p>1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.. - Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social 4.- Original de la licencia de funcionamiento anterior 5.- Derecho de trámite</p>		1.292	47.80	X		1 día	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	15 días para presentar Recurso 10 días para resolver
97	DUPPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL	<p>BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003</p> <p>1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.. - Nº de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante</p>				X		1 día	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					POSITIVO	NEGATIVO			
						AUTOMÁTICO									
	Ley N° 28976, arts. 3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- Derecho de trámite		1.292	47.80							15 días para presentar Recurso 10 días para resolver	15 días para presentar Recurso 10 días para resolver		
98	AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts.3º, 10º, 15º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - Número de R.U.C. y Nº de D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño . 2.- Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso. 3.- Derecho de trámite		1.292	47.80	X		2 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales 15 días para presentar Recurso 10 días para resolver	Gerencia Municipal 15 días para presentar Recurso 10 días para resolver			
99	CESE DE ACTIVIDADES BASE LEGAL Ley N° 27972, art.40º, 79º inc.3) #3.6.3, 27/05/2003 Ley N° 28976, arts. 12º, 05/02/2007 DS 066-2007-PCM, arts.º, 10º, 11º, 34º, 39º, 05/08/2007.	1.- Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento. 2.- Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural), vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) o poder simple del tercero con legítimo interés, de ser el caso. 3.- Derecho de trámite			Gratuito	X			Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales 15 días para presentar Recurso 10 días para resolver	Gerente de Servicios Comunales 15 días para presentar Recurso 10 días para resolver	Gerencia Municipal 5 días para resolver			
100	CIERRE TEMPORAL DE ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS BASE LEGAL OM N° 247-MDCC, art. 25º, 28º, 10/01/2008 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Devolución de la Licencia original. 3.- Derecho de trámite		1.505	55.70	X		5 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Alcaldía			
101	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL BASE LEGAL Ley N° 28976, arts.3º, 10º, 15º, 05/02/2007 OM N° 247-MDCC, art. 34º, 10/01/2008 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	LOCALES FIJOS (vigencia 1 mes) 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Croquis de ubicación 3.- Derecho de trámite USO DE LA VÍA PÚBLICA POR ACTIVIDADES DE ANIVERSARIO Y OTROS 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Croquis de ubicación 3.- Autorización de vecinos que viven frente al área a utilizarse 4.- Suscripción de Acta de compromiso de no afectar la salud ni tranquilidad pública 5.- Cumplir condiciones de seguridad en Defensa Civil PUESTOS, KIOSKOS O SIMILARES (INCLUYE INTERIOR DE LA PROPIEDAD PARTICULAR) 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, con indicación del área JUEGOS RECREATIVOS MECÁNICOS Y OTROS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el área 2.- Autorización de vecinos que viven frente al área a utilizarse 3.- Suscripción de Acta de compromiso de no afectar la salud ni tranquilidad pública 4.- Cumplir condiciones de seguridad en Defensa Civil CIROS O PARQUES DE DIVERSIONES 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Suscripción de Acta de compromiso de no afectar la salud ni tranquilidad pública 3.- Cumplir condiciones de seguridad en Defensa Civil AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA PARRILLADAS, POLLADAS Y/O SIMILARES 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde 2.- Suscripción de Acta de compromiso de no afectar la salud ni tranquilidad pública		1.211	44.80		X	7 días	Trámite documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Alcaldía			
102	CARNÉ DE SANIDAD BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 80º, #3, inc. 3.5, 27/05/2003 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección del establecimiento, de ser el caso 2.- Copia del documento de identidad 3.- Una (01) fotografía tamaño carné, a color. 4.- Certificado de Salud en fecha no anterior a 30 días, que contenga resultados de Exámenes de BK, parasitológico seriado y factor sanguíneo. 5.- Derecho de trámite				X		5 días	Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Comunales	Alcaldía			
V.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL															
103	REGISTRO DE CANES BASE LEGAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del can. 3.- Dos (02) fotos a color cuerpo entero del can.				X		5 días	Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Comunales			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				% UIT DEL 2013 S/.3,700	S/.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						AUTOMÁTICO									
	Ley N° 27596, art. 10, # 10.1, inc. a), 14/12/2001. OM N° 285-MDCC, artículo X, 30/11/2009. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	4.- Tarjeta de vacunación del Ministerio de Salud o Certificado de Vacunación expedido por Médico Veterinario, colegiado y habilitado. 5.- Derecho de trámite		0.368	13.60				X	15 días	Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Gestión Ambiental		
104	LICENCIA PARA LA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO BASE LEGAL Ley N° 27596, art. 10, # 10.1, inc. b), 14/12/2001. OM N° 285-MDCC, artículo XI, 30/11/2009. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del can. 3.- Dos (02) fotos a color cuerpo entero del can. 4.- Tarjeta de vacunación del Ministerio de Salud o Certificado de Vacunación expedido por Médico Veterinario, colegiado y habilitado. 5.- Informe técnico-pericial sobre el can, elaborado por Médico Veterinario, colegiado y habilitado. 6.- Certificado de Salud Mental del dueño o poseedor otorgado por un Licenciado en Psicología Clínica, colegiado y habilitado. 7.- Declaración Jurada del propietario del can de no haber sido sancionado conforme a Ley 27596, en los dos últimos años a la fecha de solicitar la Licencia. 8.- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, vigente 9.- Derecho de trámite		1.957	72.40								Gerente de Servicios Comunales		
105	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CANES EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO, VENTA, PÉRDIDA, ROBO O MUERTE DEL CAN BASE LEGAL Ley N° 27596, art. 10, # 11.2, 14/12/2001. OM N° 285-MDCC, artículo XIV, 30/11/2009. Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Derecho de trámite		0.192	7.10	X					Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Gestión Ambiental		
106	AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 73º, # 3, 27/05/2003 Ley N° 29060, 1º Disp. Comp. y Final, 07/07/2007 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada 2.- Derecho de trámite		0.986	36.50				X	15 días	Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Gestión Ambiental		
107	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR BASE LEGAL Ley N° 27314, art. 10º, 21/07/2000 D. LEG. 1065, art. 1º, 28/06/2008 Ley N° 27972, art. 73º, # 3, 27/05/2003 Ley N° 29419, art. 2º, 5º, 07/10/2009 DS 005-2010-MINAM, art. 7º, 03/06/2010 Ordenanza Municipal N°355-MDCC, 19/03/2013 Ordenanza Municipal N°820-MPA, 05/08/2013	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado. 2.- Una (01) fotoaradia a color, tamaño pasaporte. 3.- Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores. 4.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B. 5.- Declaración jurada de contar con los implementos, equipo de protección, personal y vehículo de recolección 6.- Derecho de trámite		0.273	10.10	X				5 días	Trámite documentario	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Gestión Ambiental		
108	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES COMPRENDE: a) ORGANIZACIÓN VECINAL O JUNTA VECINAL: Asociaciones de Vivienda, Pro-Vivienda, Cooperativas de Vivienda, Urbanizaciones Populares de Interés Social, entre otros. b) COMITÉ DE GESTIÓN c) ORGANIZACIONES DE BASE: Juntas Vecinales de Seguridad y Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones de Trabajadores, Culturales y Educativas, de Defensa Civil, Juveniles o Deportivas. d) ORGANIZACIONES SOCIALES: Comités Distritales de Juntas Vecinales Comunales, de Seguridad y Participación Ciudadana, de Defensa Civil, del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Organizaciones de Productores y Gremios Empresariales, entre otros. BASE LEGAL Ley N° 27972, art. 73º, inc. 5, # 5.3, 27/05/2003 Ley N° 27314, art. 10º, 21/07/2000 D. LEG. 1065, art. 1º, 28/06/2008 Ley N° 27972, art. 73º, # 3, 27/05/2003 Ley N° 29419, art. 2º, 5º DS 005-2010-MINAM, art. 7º, 03/06/2010	JUNTAS DIRECTIVAS VECINALES, ASOCIACIONES DE VIVIENDA, COOPERATIVAS DE VIVIENDA, URBANIZACIONES POPULARES, COMUNIDADES URBANAS COMITÉS CÍVICOS 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia fedatada del Acta de Constitución 3.- Copia fedatada del Padrón de Vecinos 4.- Copia fedatada de la convocatoria y actas de sufragio, escrutinio, proclamación y/o juramentación de los miembros del órgano directivo con mandato vigente. 5.- Copia fedatada del DNI vigente de los miembros de la junta Directiva. 6.- Copia fedatada de los Estatutos. 7.- Plano de ubicación 8.- Derecho de trámite. ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, DE TRABAJADORES, DE DEFENSA CIVIL, JUVENILES Y OTROS 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Croquis de ubicación del territorio que ocupa 3.- Copia fedatada del Acta de Constitución 4.- Copia fedatada del Estatuto, Acta de Elección, Padrón de Socios, Nomina de Miembros (según el caso de la institución) 5.- Copia fedatada del DNI vigente de los miembros del Órgano Directivo. 6.- Plano de ubicación 7.- Derecho de trámite. ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE: CLUBES DE MADRES, COMEDORES, CUNAS COCINAS, CENTROS FAMILIARES, OTROS SIMILARES 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos de los miembros del órgano directivo, cargos, Nº del DNI y domicilios. 2.- Copia fedatada del Acta de Constitución 3.- Copia fedatada de los Estatutos. 4.- Copia fedatada del Acta de Elección 5.- Copia fedatada del Padrón de socios v/o beneficiarios, señalando domicilios. 6.- Copia fedatada del DNI vigente de los miembros del Órgano Directivo.				X				30 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerencia de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO - AREQUIPA**

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	apelación	
				% UIT DEL 2013 S/3,700	S/I.	POSITIVO	NEGATIVO						
		<p>7.- Plano de ubicación 8.- Derecho de trámite.</p> <p>COMITÉS DEL VASO DE LECHE</p> <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el cuadro directivo del comité, adjuntando copias fedateadas de los DNI vigentes. 2.- Copia fedatada del Padrón de beneficiarios. 3.- Copia fedatada de los Estatutos. 4.- Plano de ubicación. 5.- Copia fedatada de la Constancia de focalización (SISFOH) por beneficiario. 6.- Derecho de trámite.</p> <p>CESE DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</p> <p>1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Social, indicando nombre y apellidos del representante legal. 2.- Copia fedatada del acta de la organización social, indicando los motivos del cese. 3.- Derecho de trámite.</p> <p>INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES</p> <p>1.- Solicitud suscrita por el representante. 2.- Copia del DNI del representante legal. 3.- Copia simple de la Ficha Registral de SUNARP. 4.- Copia del RUC 5.- Padrón de socios (indicando nombres y apellidos, DNI, edad, domicilio real, servicios que presta o tipo de residuos que recolecta y firma. 6.- Ficha de datos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada. 7.- Declaración jurada del reciclar en el que se compromete a brindar información sobre los resultados de la actividad a la Municipalidad. 8.- Derecho de trámite.</p>			Gratuito								
109	CONSTANCIA DE NO RECIBIR EL VASO DE LECHE BASE LEGAL Ley N° 27470, art. 2º, 03/06/2001	1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el motivo. 2.- Copia fedatada del DNI vigente de la solicitante. 3.- Derecho de trámite.			Gratuito		X		3 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerencia de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social
110	INSCRIPCIÓN PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE BASE LEGAL Ley N° 27470, art. , 2º, # 2.2, 03/06/2001 Ley N° 27712, art. 1º, 01/05/2002	1.- Copia fedatada del DNI vigente de la madre del beneficiario. 2.- Copia fedatada del DNI o partida de nacimiento del beneficiario, para acreditar la edad. 3.- Copia fedatada de la Constancia de Focalización (SISFOH). 4.- Constancia de no recibir Vaso de Leche en caso de figurar dirección en otro distrito en el DNI. 5.- Copia fedatada del recibo de agua o luz o de la Constancia de Posesión o del Carné de Socio. 6.- Derecho de trámite.			Gratuito		X		3 días	Trámite Documentario	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerencia de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social
VI.1. SUBGERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL													
111	ACTA DE CONCILIACIÓN - TENENCIA - RÉGIMEN DE VISITAS - ALIMENTOS BASE LEGAL Ley N° 27337 art. 81º 88º 92º, 07/08/2000. Ley N° 27007, art. 1º, 03/12/1998 DS 006-99-PROMUDEH, art. 9º, 20º, 20/05/1999 DS 007-2004-MINDES, art. 1º, 20/11/2004	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la materia de conciliación. 2.- Copia simple del DNI vigente del (la) recurrente. 3.- Documento que acredite la representación, de ser el caso. 4.- Copia simple de la partida de nacimiento del niño (a) o adolescente o documento de identidad. 5.- Documento que contiene el poder para conciliar cuando se actúe por apoderado 6.- Derecho de trámite.			Gratuito		X		1 día	Subgerencia de la Mujer y Desarrollo Social	Subgerencia de la Mujer y Desarrollo Social		
112	COPIA CERTIFICA DE ACTA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL BASE LEGAL DS 006-99-PROMUDEH, art. 20º, 20/05/1999 DS 007-2004-MINDES, art. 1º, 20/11/2004	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia simple del DNI vigente de una de las partes conciliantes. 3.- Derecho de trámite.			Gratuito		X		2 días	Subgerencia de la Mujer y Desarrollo Social	Subgerencia de la Mujer y Desarrollo Social		