

DECRETO DE ALCALDÍA N°041-2020-MPT

Trujillo, 17 de junio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

VISTOS; El Oficio495-2020-MPT/GS, Informe Legal N° 684-2020-MPT/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N°30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, precisa que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que ésta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1412, se aprobó la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, simplificación, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, abriendo la posibilidad de contar la recepción por transmisión de datos a distancia, a través de mecanismos alternativos de recepción de documentos, como podría ser a través de una mesa de partes electrónica;

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria, a nivel nacional, por el plazo de noventa (90 días calendario y se dictan medidas de prevención y control por la existencia del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA, se prorroga la emergencia sanitaria declarada por el Decreto Supremo 008-2020-SA por el plazo de noventa (90) días, a partir del 10 de junio del 2020;

Que, mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N°s. 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM;

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del Artículo 123 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

Que, en el caso de los centros laborales, el numeral 2.1.5 del artículo 2 del precitado Decreto Supremo N° 008-2020-SA se establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior, la sociedad civil y la ciudadanía en general coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;

Que, al amparo de la norma invocada, resulta necesario dictar lineamientos para la Municipalidad Provincial de Trujillo, a efectos de que adopte las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 y siguiendo los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, aprobada por el Ministerio de Salud;

Que, mediante Oficio N° 766-2020-MPT/SG/UTD, la Lic. Carmen R. Villalobos Penachi, Jefe de la Unidad de Registro, Trámite Documentario y Archivo General, expresa al Gerente de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la necesidad de implementar una Mesa de Partes Virtual para retomar la atención al administrado;

Que, la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo mediante Oficio N° 495-2020-MPT/GS, señala que ha desarrollado una plataforma informativa para permitir la presentación de expedientes mediante una MESA DE PARTES VIRTUAL, la cual se ubicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo (www.munitrujillo.com.pe);

Que, en el numeral 6) del Artículo N° 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que es atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, los decretos de alcaldía son normas reglamentarias, de aplicación de las ordenanzas, y que sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal;

Que, mediante Informe Legal N° 684-2020-MPT/GAJ, de fecha 16 de junio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo – ROF, emite opinión legal, estableciendo lo siguiente: la procedencia legal para la aprobación del Decreto de Alcaldía que Aprueba la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.com.pe;

Que, por lo expuesto, resulta necesario crear la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Trujillo, para garantizar y efectuar una mejora continua de la gestión institucional, a través de medios alternativos de presentación de documentos mediante el uso de canales digitales, que permitan que los administrados puedan presentar ante la corporación municipal sus diferentes solicitudes en el marco de lo establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA QUE CREA LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO Y ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA SU USO.

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN DE MESA DE PARTES VIRTUAL.

Créese la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo y autorícese su uso por los administrados a partir del miércoles 17 de junio de 2020, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe, la que será administrada por la Jefe de Registro, Trámite Documentario y Archivo General, en coordinación con el Gerente de Sistemas.

ARTICULO SEGUNDO: PRECISIÓN.

Precisar que a través de la Mesa de Partes Virtual se podrá recepcionar todos aquellos documentos y solicitudes, con excepción de los procedimientos que en Anexo 1 se detallan, los cuales necesariamente tendrán que ser presentados a través de la Mesa de Partes física de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTICULO TERCERO: APROBACIÓN DE LA GUÍA.

Apruébese la "Guía de Usuario para ingresar a la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Trujillo", que en Anexo 3 forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO CUARTO: PUBLICACIÓN.

Disponer la publicación del presente Decreto de Alcaldía conforme a Ley, en el diario oficial de la provincia y en el portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

POR TANTO,

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DR. DANIEL MARCELO JACINTO
ALCALDE

C.C
Alcaldía
GM
GS
RTD
Arch.
Enuui.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Trujillo, 11 de Junio del 2020

OFICIO N° 495-2020-MPT/GS.

Señor, Abogado:

FAVIO LUCIANO VELAZCO Y SANCHEZ

Secretaria General

CIUDAD. -

**ASUNTO: DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MESA DE
PARTES VIRTUAL**

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez, hacer de su conocimiento que la Gerencia de Sistemas está desarrollando la plataforma "**Mesa de Partes Virtual**" de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Esta plataforma permitirá orientar y facilitar a los ciudadanos (persona natural o jurídica) en el ingreso y seguimiento de sus documentos y anexos en forma virtual, a través de una opción denominada "**Mesa de Partes Virtual**", la cual se ubicará en nuestro portal institucional (www.munitrujillo.gob.pe).

La Gerencia de Sistemas está presentando esta aplicación, teniendo en consideración la situación de coyuntura sanitaria por el COVID-19 y con el objetivo de reducir el riesgo que pueda afectar la vida y la salud del administrado y del personal de nuestra entidad.

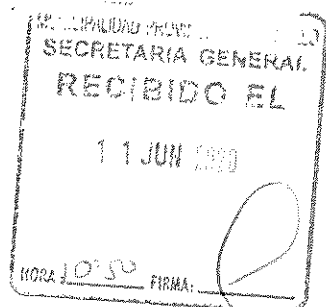
De acuerdo a lo expresado anteriormente, dicha aplicación se pondrá en producción, previa coordinación con su Despacho y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General.

Asimismo, se adjunta la Guía de Usuario de la Mesa de Partes Virtual, para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, reitero los sentimientos de mi especial estima y consideración.

Atentamente,

C.C.
Archivo (02)



Municipalidad Provincial de Trujillo
GERENCIA DE SISTEMAS
[Signature]
Dr. Tony S. Vera Toledo
GERENTE

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTOS QUE
DEBERÁN SER
ATENDIDOS DE FORMA
FÍSICA POR MESA DE
PARTES – UNIDAD DE
TRÁMITE
DOCUMENTARIO.

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		Formulario (Codigo/ Ubicación)		Positivo	Negativo					
4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero a escala 1/50,									
5	1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado									
6	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
7	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
8	Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección.El Plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación, firmado por Arq. colegiado y habilitado.									
9	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing. Industrial, Ing. mecánico o Ing. de higiene y seguridad industrial, Ingeniero sanitario, Ing. electricista, Ing. mecánico electricista, Ing. electrónico y profesionales similares o empresa calificada según lo señalado en el RNE									
10	Indicar el número y la fecha de la constancia de pago									
	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS-046-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 20295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
	Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de alero, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.									
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado que señale su poder de representación vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. Croquis de Ubicación. Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje o jirón con numeración exacta e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	452.00		X	Hasta 10 días	Secretaría General Registro, Tramite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N°748	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Presionar Recurso) (Presionar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días		
2										
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) Base Legal Decreto Supremo N°002-2019-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), Art. 25 Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) Artículos 6, 7 y 8 D.A N° 017-2019-MPT publicado 21.06.2019									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
					Auto-mático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				Reconsideración	Apelación	
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de ahorro a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado									
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
		7	Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. El Plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación, firmado por Arq. colegiado y habilitado.									
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing. industrial, Ing. mecánico o Ing. de higiene y seguridad industrial, Ingeniero sanitario, Ing. electricista, Ing. mecánico electricista, Ing. electrónico y profesionales similares o empresa calificada según lo señalado en el RNE									
		9	Indicar el número y la fecha de la constancia de pago									
		10	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS-046-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de ahorro, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.									
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con TSE previa)	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. Croquis de Ubicación: Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje o jirón con numeración exacta a indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	457.10	X	Hasta 10 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N°746	Gerencia de Desarrollo Económico Local (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
		2	Base Legal Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), Art. 28 Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) Artículos 6, 7, 8 y 9									
		3	D.A N° 017-2019-MPT publicado 21.08.2019									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo /Negativo				Reconsideración	Apelación
		4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado									
		5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
		6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado									
		7 Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. El Plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación. Firmado por Arq. colegiado y habilitado.									
		8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing. Industrial, Ing. mecánico o Ing. de Higiene y seguridad Industrial, Ingeniero sanitario, Ing. electricista, Ing. mecánico electricista, Ing. electrónico y profesionales similares o empresa calificada según lo señalado en el RNE									
		9 Indicar el número y la fecha de la constancia de pago									
		10 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS-046-2017-PCM c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
		Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de alero, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento - Para los casos de módulo, puesto o stand la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 304 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

(*) Page en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Conchita Acústica),
 Page en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

(*) Pago en sede principal de SATT-Jr. Bolívar N° 530 - 53A - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)												
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos			
				Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/)				Auto-mático	Evaluación Previa	Reconsideración	Apelación
		Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento										
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. Croquis de Ubicación: Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje o jirón con numeración exacta o indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. El Plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación firmado por Arq. colegiado y habilitado. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing. industrial, Ing. mecánico o Ing. de higiene y seguridad industrial, Ingeniero sanitario, Ing. electricista, Ing. mecánico electricista, Ing. electrónico y profesionales similares o empresa calificada según lo señalado en el RNE Indicar al número Y la fecha de la constancia de pago Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del DS-006-2017-PCM	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	459.00	X	Hasta 10 días	Secretaría General de Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	(Presentar Recurso) 15 días	(Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)											
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		c) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley/ la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28256, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
		Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Sodiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
					Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
11	Autorización para uso de Área Pública por establecimientos con Licencia de Funcionamiento en Centro Histórico. (Sólo para giros de cafeterías, heladería, dulcerías y confiterías) Base Legal: D.S N° 006-2017-JUS TUO Ley 27444 D.L N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/ 2016 O.M 14-95-MPT O.M. N° 027 - 2016 - MPT publicado 25-12-15 Debe contar con Informe favorable del Proyecto Especial Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo.	1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite 3. En caso de personas jurídicas o otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP En caso de representación de personas naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando el número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso una declaración jurada en los mismos términos para personas jurídicas.	Formulario (Código/ Ubicación)	823_LF	47.30		X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 46	Gerencia de Desarrollo Económico Local	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Chiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				Reconsideración	Apelación
2	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO, QUE NO REQUEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1 2 3 corresponde: 3.1 Croquis de Ubicación: Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje o jirón con numeración exacta e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación 3.2 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del colado de alero a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado 3.3 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado 3.4 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado 3.5 Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. El Plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación firmado por Arq. colegiado y habilitado.	Anexo 1 Anexo 3	222.90		X	7	Secretaría General Registro, Tamilla Documentario y Archivo General Av. España N°746	Sub Gerencia de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde

(a) De acuerdo al numeral 40, 1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Posterior a cargo de la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) En el caso que se haya emitido Informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de seguridad técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, se obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

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

(*) Pago en sede principal de SATI, Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Cúles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)												
N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACION			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa	Reconsideración				Apelación	
												Positivo
		3.5 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing. industrial, Ing. mecánico o Ing. de higiene y seguridad industrial, Ingeniero sanitario, Ing. electricista, Ing. mecánico electricista, Ing. electrónico y profesionales similares o empresa calificada según lo señalado en el RNE los cuales se debe presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes y otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras, cerraduras, manija cerradura o barra antibalístico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia del ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o del teléfono de bomberos. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.										
4		Notas: a) Los formatos de informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutiva y la copia para el administrador. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatura N° 016-2019-COVID-19/REDA, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeros 25.2 del A.L. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM). c) Procederá la realización de una ITSE para establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento solo para el caso de giros complementarios o afines independientemente del tipo de riesgo autorizado.										

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación se efectúa a través de la ITSE Posterior a cargo de la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrador se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

(d) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)												
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1 2 3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	1 2 3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	432.80	X		7	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Sub Gerencia de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde	

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohíbe la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación se efectúa a través de la ITSE Posterior a cargo de la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

(d) No son exigibles al croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral procedente en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

(*) Pago en sede principal de SATT-Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Corcha Activa), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		Formulario (Código/ Ubicación) Requisitos: - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de turnos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia del ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o del teléfono de bomberos. - Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. Notas: a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDI, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones). b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM). Procederá la realización de una ITSE para establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento solo para el caso de giros complementarios o afines independientemente del tipo de riesgo autorizado.								

(a) De acuerdo al numeral 40, 1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohíbe la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación se efectúa a través de la ITSE Posterior a cargo de la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a encontrarla facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo, Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRANSMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Reconsideración	Aplicación
5	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO PARA: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>Base Legal</i> Decreto Supremo N°002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 29, 05.01.2018. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDU, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de en Edificaciones Anexo 13). O.M. N° 030 - 2018 - MPT publicado 27-11-18	1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) 2. Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el Otorgamiento del Certificado de ITSE. 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. <i>Notas:</i> a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM). b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDU, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de en Edificaciones Anexo 13). Procederá la realización de una ITSE para establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento sólo para el caso de giro complementarios o afines independientemente del tipo de riesgo autorizado.	Anexo 1	222.80		X		9	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N°746	Sub Gerencia de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil	Alcalde
6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO PARA: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>Base Legal</i> Decreto Supremo N°002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 29, 05.01.2018. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDU, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de en Edificaciones Anexo 14). O.M. N° 030 - 2018 - MPT publicado 27-11-18	1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) 2. Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el Otorgamiento del Certificado de ITSE. 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. <i>Notas:</i> a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM). b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDU, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de en Edificaciones Anexo 14). Procederá la realización de una ITSE para establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento sólo para el caso de giro complementarios o afines independientemente del tipo de riesgo autorizado.	Anexo 1	432.70		X		9	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N°746	Sub Gerencia de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil	Alcalde

(a) De acuerdo al numeral 40.13 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Posterior a cargo de la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad

(*) Pago en sede principal de SATI, Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
						Positivo	Negativo						
1	Decreto de Habitación Urbana, Modalidad A: Procedimiento Automatizado Continuo de Profesionales		FUJU Licencia	339.4	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	Físico /Virtual	
Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2017 D. S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10, numeral 1, 28/02/2017 D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, 15/05/2017, Art. 17 numeral 17.1, literal a), b), Art.20 numeral 20.1 y 20.2, Art.22 numeral 22.1, literal a), b), c), d), e), f), g), h), 15/05/2017 D.S Nº 002-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica 25/01/2017. R.M Nº 118-2017 Vivienda Montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica 04/04/2017. Se sujetan a esta modalidad: a) Las Habitaciones Urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. b) Las Habitaciones Urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27893, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional, (B FH)													

(7) Pago en sede principal de SATI: It. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
	Nota En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura Vigencia 36 meses	b) Certificado de Inexistencia de Riesgos 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. Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. La documentación técnica deben presentarse digitalizado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) Todos los documentos serán presentados por triplicado.									
2	Licencia de Habilidadación Urbana, Regulada El Artículo 17 del Reglamento de Edificaciones por la Municipalidad	Base Legal: Ley de Regulación de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10, numeral 2, 28/02/2017 D.S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 17 numeral 17.2 literal a),b), Art.20, numeral 20.1 y 20.2 Art.23, numeral 23.1, literal a), b), c), d), e), g), h), 15/05/2017 D.S Nº 002-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica 25/01/2017. R.M Nº 118-2017 Vivienda Montes máximos por cada visita de inspección de verificación técnica 04/04/2017.	F.U.H.U. Licencia	405.5	X	20 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Requerir Recurso) 30 días 30 días	Alcalde	FÍSICO

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación		
	Se sujetan a esta modalidad: a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Val Provincial o Metropolitano. b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. Nota En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre Terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura Vigencia 36 meses	registrales, Georeferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno. 8.3 Plano de trazado y ubicación con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letra), aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel, cada metro. 8.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.5 Memoria descriptiva, indicando tipo de habitación, el detalle de lotes, Vías públicas, obras de habitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes. 10 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se proponga diseño de vías 11 Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA De ser el caso: a) (U1) Una copia del Planeamiento Integral aprobado según RNE.-Cuando la zona en que se desarrolla no contará con planeamiento integral aprobado, este debe incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. b) 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. Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) Todos los documentos serán presentados por triplicado. e) El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal f) La licencia temporal solo autoriza a las obras preliminares que corresponden a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales (casetas de ventas y/o módulo piloto), que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.											Físico /Virtual

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 830 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Tullio Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)													
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (En S/.)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACION DE DOCUMENTACION
		Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)	(En S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	Reconsideración	
3	Expediente de Habitación Urbana - Modalidad B, C y D Aprobación de proyecto con evaluación previa por las Revisorías Urbanas	Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29390, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29390-Artículo 10, numeral 3, y 28/02/2017 D.S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 17 numeral 17.2 literal a), b), c), numeral 17.4 a), b), c), Art.20, numeral 20.1 y 20.2, Art 23, numeral 23.1, literal a), b), c), e), f), g), h), Art 25, numeral 25.1, literal a), b), c), 15/05/2017 D.S N° 002-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica 25/01/2017, R.M N° 118-2017 Vivienda Montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica 04/04/2017. Vigencia 35 meses Se sujetan a esta modalidad: Modalidad B a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan íslas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vital Provincial o Metropolitano. b) De predios que cuenten con un Planamiento Integral aprobado con anterioridad. Modalidad C a) Las Habitaciones Urbanas que se usen a elejocar por edapas con sujeción a un Planamiento Integral. b) Las Habitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las Habitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes, a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	267.3	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano		FÍSICO		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)													
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
		Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
						Positivo	Negativo						
	Modalidad D a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o colindan con predios que cuentan con proyectada habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiere de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colindan con zonas arqueológicas con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultánea para fines de Industria, comercio y usos especiales (OU).	De ser el caso: 13 (01) Una copia del Planeamiento Integral aprobado según RNE. Cuando la zona en que se desarrolla no entrará con planeamiento integral aprobado, este deberá incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. 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. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Notas: La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano Notas: a) Los planos deberán estar referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. La documentación técnica deben presentarse también en digital b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.											
4	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C. (Aplicación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090-Artículo 10, numeral 3, 28/02/2017 - D.S Nº 011-2017-Vienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. Nº 17 numeral 17.3 literal a), b), c), Art.20, numeral 20.1, literal a), b), c), d), e), Art.23, numeral 23.1, literal a), b), c), d), e), f), g), h), Art.24, numeral 24.1,15/05/2017 D.S Nº 002-2017-Vienda "Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica 25/01/2017.	1 Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia. 2 Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar 4 En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 7 Certificado de Zonificación y Visa. 7.1 Facilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalio. 7.2 Facilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina. 8 Declaración Jurada de inexistencia de fiscalización.	FUHU Licencia		443.8	X		48 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 748	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días		FÍSICO	

(*) Pago en sede principal de SATI, Jr. Bolívar N° 530 - 3da. - Pasaje San Agustín, Registros Civiles; Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
			Formulario (Código/ Ubicación)								Físico /Virtual
9	RLU N° 118-2017 Vivienda Montos máximos por cada visita de Inspección de verificación técnica 04/04/2017. Se sujetan a esta modalidad: a) Las Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultáneas que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la vivienda viviendas edificadas. Vigencia 36 meses	9 Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciada al sistema geodésico oficial.Según formato a escala 1:500 y/o 1:6000 9.2 Plano planimétrico y topográfico, incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos interiores al segundo, colindancias registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno. 9.3 Plano de trazado y ubicación con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aporques, 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. 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.5 Memoria descriptiva, indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MPT (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aporques. 10 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 11 Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA 12 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. De ser el caso: a) (01) Una copia del Planeamiento Integral aprobado según RNE.-Cuando la zona en que se desarrolla no contara con planeamiento integral aprobado, este deberá incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. b) Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. c) 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. Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión entienda Dictamen. Conforme. Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica). Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express									

(*)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (T) (En S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
		Número y Denominación	Formulario (Codigo Ubicación)		Auto-metico	Evaluación Previa	Reconsideración			Apelación		
5	Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica											
Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29060, 25/09/2007 D.S N°005-2017-Vivenda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080-Artículo 10, numeral 4, 28/02/2017 D. S N° 011-2017-Vivenda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 17 numeral 17.3 literal a), b), c), Art 20, numeral 20.1, literal a), b), c), d), e), Art 23, numeral 23.1, literal a), b), c), d), e), g), h), Art 24, numeral 24.1, literal a), b), c), 15/05/2017 D.S N° 002-2017-Vivenda "Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica 25/01/2017. R.M N° 115-2017 Vivenda Montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica 04/04/2017.												
Se sujetan a esta modalidad: a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o colindan con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planamiento Integral b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colindan con zonas arqueológicas con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con áreas naturales protegidas. c) Con o sin construcción simultánea para fines de Industria, comercio y usos especiales (OI).												
Vigencia 36 meses												

(*) Pago en sede principal de SATT: J. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcheta Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)																
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN			
		Número y Denominación	Formulario (Código Ubicación)	Auto-mático		Evaluación Previa		Autoridad Competente para Resolver			Reconsideración	Apelación				
						Positivo	Negativo									
6	Modificación de Proyectos, Aprobación de Habilitación Urbana (Habilitaciones no autorizadas)	De ser el caso: a) (O1) Una copia del Planamiento Integral aprobado según RNE. Cuando la zona en que se desarrolla no contará con planamiento integral aprobado, este deberá incluir el estudio del sistema vial metropolitano a nivel de detalle. b) Estudio de Impacto Vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Estudio de Impacto Vial aprobado. c) 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. Notas: a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28394, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. La documentación técnica debe ser presentada en digital. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.	FUHU	355.1	X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano		Alcalde	FÍSICO					
												1. Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.	2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedido, en formato digital e impreso.			
														1. Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.	2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedido, en formato digital e impreso.	3. Informe Técnico favorable del Revisor Urbano.
Base Legal:																
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29390, 25/09/2007															
	D.S N°005-2017-Vivienda D.S. Que aprueba al Texto Único Ordenado de la Ley N° 29390 Artículo 22, 28/02/2017.															
	D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 26 numeral 26.1, 26.2, literal a), b), c), d) numeral 26.3, 26.4, 15/05/2017															

(*) Pago en sede principal de SATI, Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avila España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)												
N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*) (En S/.)	CALIFICACION		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACION DE DOCUMENTACION
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
		Notas: a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) Se presenta en el expediente solo un juego original del formulario único y de la documentación técnica requerida, debiendo presentarse los otros dos juegos originales requeridos cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en disminución, superficie ó número, pero que mantengan el esquema aprobado en la Licencia de habilitación urbana. f) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública de asociación público-privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública procede cualquier modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado y en el estado en que éste se encuentra. g) El administrado solicita la aprobación de la modificación no sustancial de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia h) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. i) Si en caso las modificaciones realizadas no cumplan con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado										
7	Recepción de Obras de Habilidadación Urbana 7.1 Sin Verificaciones, Revalidaciones A, B, C y D. Base Legal: Ley de Regulación de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29030, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29030, Artículo 19, 29/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 32 numeral 32.1 literal a), b), c), d), e), numeral 32.2, 15/05/2017	1 Formulario Único, por triplicado originales debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 3 En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita en la misma. 4 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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 la redención de los mismos, de ser el caso.	FUHU Recepción de Obra	322.30	X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		FÍSICO	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)												
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN
				Formulario (Codigo/ Ubicación)	Auto-mático (En S/I)	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
		Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) Si en la inspección se constata modificaciones sustanciales, se declara la improcedencia de lo solicitado										Físico /Virtual
72	Con Variaciones Sustanciales: Comisión Sustantiva	1 Formulario Único, por triplicado originales debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de Resolución de la Licencia de Habilitación Urbana respectiva así como el número de número de Resolución de la Licencia de Habilitación Urbana respectiva así como el número de recto y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. 2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 3 En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita en la misma. 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 5 Copia legalizada notarialmente de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, a las entidades receptoras de los mismos que acrediten la transferencia de las áreas de aportes de ser el caso. 6 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (planos y memoria descriptiva descritos en los ítems 7.1, 7.2 y 7.3) 7 En caso existan modificaciones no sustanciales al proyecto de Habilitación Urbana se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: 7.1 Plano de replanteo de trazado y lotización. 7.2 Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. 7.3 Memoria Descriptiva con su respectivo archivo digital.	FUJU Recepción de Obra	Mod B y C (Con Revisor Urbano)	323.3	X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 745	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	FÍSICO
	(Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica).		Mod C y D Con Comisión Técnica		X		10 días			(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivanda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 19, 29/02/2017. D. S. N° 011-2017-Vivenda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 32 numeral 32.1 literal a), b), c), d), e), f), numeral 32.2 32.2.2, 32.3, 15/05/2017		519.20									
		Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Los planos y memoria descriptiva se presentan en (03) tres juegos originales deban estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado										

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acusaba).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
				Formulario (Codigo/ Ubicación)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
						Positivo							Negativo
8	Declaración Jurada de Responsabilidad de Exceso de Área: (Ubicados en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas con áreas superiores a una (01) hectárea).	d) En caso de detectar variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habitación urbana, la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara improcedencia de lo solicitado y de ser el caso dispone las acciones pertinentes. Requisitos Comunes: 1 Formulario Único de Habilitaciones Urbanas-FUHU y Anexo E, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia. 2 Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar 4 En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 7 Anexo E: Independización de Terreno Rústico/ Habitación Urbana 8 Certificado de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas . 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial del diseño (formato "doc." y "dwg"; en un CD), de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de Ubicación y Localización: Indicar Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a la esquina más próxima, colindantes registrales y georeferenciado con coordenadas UTM. 9.2. Plano de Planeamiento Integral: Contiene 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial, Indicar Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales. 9.3. Plano del Predio Rústico Matriz: Indicar Norte, Indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georeferenciado, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original, según antecedentes registrales.	Anexo E	382.2	X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días	Físico			

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Paseo San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION (*) (En S/.)	CALIFICACION		Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de Resolución de Recursos		PRESENTACION DE DOCUMENTACION
		Numero y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	Auto-mático		Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación	
		10.4. Plano de Independización: Señalar la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando la nomenclatura de parcelas propuestas con los suplos del predio matriz. Incluir Norte, Indicador perimetro, linderos, área, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segmento, colindancias registrales, Georeferenciada, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera del predio matriz. 10.5. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los suplos del predio matriz. 10.6. Memoria Descriptiva: Indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.											
		Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 29234, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. d) En caso se solicita la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.											
5	Subdivisión de Lotificación	1. Formulario Único de Habilitaciones Urbanas- FUHU y Anexo F, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia. 2. Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4. En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables. 6.1 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 6.2 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 6.3 Plano de subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote, propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH-020 del RNE. 6.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.	FUHU Anexo F		335.5	X		10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		FÍSICO

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Audaces), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A.)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)																
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	Auto-mático		Evaluación		Reconsideración				Apelación				
						Positivo	Negativo									
		Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y responsabilizadas en el mismo procedimiento, siendo de aplicación los dispuesto en los artículos 29, 32 como en el presente artículo en lo que corresponde.														
10	Regulación de Habilitaciones Urbanas - Procedimientos	1 Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recto y la fecha de pago del trámite de la Escrianía. 2 Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar 4 En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño. Los planos son elaborados en forma generalizada al Sistema Geodésico Oficial del diseño (formato "doc" y "dwg", en un CD), de acuerdo a lo siguiente: 6.1 Certificado de Zonificación y Vías, y, de ser el caso, de alineamiento 6.2 Plano de ubicación y localización del terreno. 6.3 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno el diseño de la lotización, de las vías, aceras y banquetas; y las áreas correspondientes a los aportes. *La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial. 6.4 Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 6.5 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. 6.6 Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan. 6.7 Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constatór de obra en la que se indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente. 6.8 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuenta con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los				328.5		X		08 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días			FÍSICO
	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº008-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090-Artículo 23, 30, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art 20 numeral 20.1, literal a), b), c), d), e), Art 34 numeral 34.1, 34.2, Art 35 literal a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), 15/05/2017 Nota: Habilitaciones Urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de Julio de 1989 hasta el 25 de Setiembre de 2007															

Nota:
Habilitaciones Urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de Julio de 1999 hasta el 25 de Setiembre de 2007

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (En S/)	CALIFICACION			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recurso		PRESENTACION DE DOCUMENTACION
				Formulario (Codigo/ Ubicación)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
		documentos señalados en los literales 7.1, 7.2, 7.3, del presente numeral, debiendo presentar en su reemplazo: i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. ii) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder. Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus párrafos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado. c) El administrado que ejecute obras de rehabilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que ésta cuenten con: i) Edificaciones y obras de distribución de agua potable y recolección de desague y de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Nivel de consolidación de los predios debe ser de 50% del total del área útil del predio matriz										Físico /Virtual
17	Cambio de Uso de Los Urbanos- Distrito Trujillo. Base Legal: D.S. N° 027-03 - Vivienda (06.10.2003) D.S. N° 012-04 - Vivienda (18.07.2004) D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente llenada, según formulario de la MPT. 2. De ser el caso: 2.1. Si el solicitante no es Propietario del predio, presentar declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP. 2.2. En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalandó que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. 3. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): 3.1. Planos de Localización (Esc. 1:5.000) y Ubicación (Esc. 1:500). 3.2. Planos Perimétrico: Indicar norte, indicar perimetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo georeferenciada al datum oficial, colindantes registrales, curvas de nivel a 1 m. Indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original (Esc. 1:1000 o 1:500 o 1:250). 3.3. Plano de Propuesta de Cambio: Diseño Urbano, y entroproyecto arquitectónico (Esc. 1:1000 o 1:500 o 1:250 o 1:100). 3.4. Memoria Descriptiva Sustentatoria. 4. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	445.20	X		30 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia Municipal (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia Municipal			FÍSICO
18	Solicitud de Planos por Acumulación de Lotes Urbanos. Base Legal: Ley N° 27333 (30.07.2000) D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente llenada, según formulario de la MPT. 2. Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio. 3. De ser el caso: 3.1. Si el solicitante no es Propietario del predio, presentar declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP. 3.2. En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalandó que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): 4.1. Planos de Localización (Esc. 1:5.000) y Ubicación (Esc. 1:500). 4.2. Planos Perimétricos de los Lotes materia de acumulación Georeferenciados (Esc. 1:200, 250). 4.3. Plano Perimétrico del Lote Acumulado, Georeferenciado (Esc. 1:200, 250). 4.4. Memoria Descriptiva. 5. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	110.20	X		15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde		FÍSICO

24	Solicitud de planos por coordenadas digitalizados en la MPT-EQUI-SGADU Base Legal: Ley N° 27372 (25.05.2003) D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formulario de la Municipalidad Provincial de Trujillo. 2. Planos Georreferenciados con coordenadas UTM y concordantes con los trémites en Gerencia de Desarrollo Urbano en impreso y formato digital. 3. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	67.30	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas		FÍSICO
25	Reconocimiento de Predio de Uso Urbano en el Centro Histórico de Trujillo y Área de Protección y Patrimonio Especial Cultural (Zona de Inscripción Digital) Base Legal: Ley N° 27444 D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 010-2014-MPT publicado 09.05.2014 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1 (01) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, número DNI, de fax y correo electrónico. 2. Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio. 3. De ser el caso 3.1. Si el solicitante no es Propietario del predio, presentar declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP. 3.2 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. 3.3 Si el predio está sujeto a Régimen de Propiedad Excluyente y Propiedad Común presentar al Acta de Junta de propietarios que autoriza la tramitación del procedimiento. 4 Documentación Técnica por triplicado y en formato digital (CD). 4.1 Plano de Localización (Escala 1:6000) y Ubicación (Escala 1:500) 5 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	49.90	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	FÍSICO

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Salaver N° 530 - 534 - Pueblo San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742. (Frente a ex Concha Acustica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Socialbank, Caja Trujillo
Pago con tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
1	Licencia de Edificación - Modalidad A Aprobación Automática Con firma de profesionales 1.1 Vivienda Unifamiliar de hasta 120 M2 construidos. Siempre que constituya la única edificación en el Lote Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, Art. 10°, 16° y 31°/25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10, numeral 1, literal a), Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.1 literal a), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), Art 59 numeral 59.1, 59.2, 59.11, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir al citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Documentación Técnica: Por Triplicado (En los que se diferencien dichas áreas) 5.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 5.2 Planos de Arquitectura(Plantes, cortes y elevaciones), 5.3 Planos de Estructuras. 5.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, escala 1/500 Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponde firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma , así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad(*) e) (*) Procedimiento para la adquisición del Banco de Proyectos de la Municipalidad * Solicitudes dirigidas al Alcalde con el número de código del proyecto elegido del Banco de Proyectos indicando N° de DNI, número telefónico, correo electrónico, domicilio en Distrito de Trujillo, y (01) un CD en blanco.	FUE	117.30	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
			Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/).	Auto-mático	Evaluación						
						Positivo	Negativo					
1.2	Ampliación de una Vivienda Unifamiliar. (Cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supera los 200 m2 Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 1 literal b) Art 25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.1 literal b), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 59 numeral 59.1, 59.4, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que daba remitir al citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley. 2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Copia del documento que acredite la declaración fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 6 Documentación Técnica: Por Triplicado (En donde se diferencian las áreas existentes de las áreas a ampliar). 6.1 Plano de ubicación en escala 1:500 y/o 1:5000 y esquema de localización según formato. 6.2 Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), an escala 1/50 . 6.3 Planos de Estructuras. 6.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas escala 1/50 Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Esta formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la municipalidad e) Se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica en los que se diferencian dichas áreas.	FUE	117.30	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días	Alcalde		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcheta Actívica),

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
			Formulario (Código/ Ubicación)	Número y Denominación	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
13	Ampliaciones y Remodelaciones consideradas Obras Menores. (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 1 literal f) Art.25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54, literal f), Art.57 numeral 57, 1 literal a), b), c), d), e) Art.59 numeral 59.1, 59.3, 15/05/2017 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o finalización de obra, ó la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. 7 Documentación Técnica: Por Tipificado (En los que se diferencien dichas áreas) 6.1 Plano de ubicación en escala 1:500 y/o 1:6000 y esquema de localización según formato. 6.2 Planos de Arquitectura(Plantas, cortes y elevaciones), en escala 1:50 . Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma , así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	117.30	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días			
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B											

Notas:

- Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondo firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.

No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir al citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.

En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B

(*) Pago en sede principal de SAT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/).	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación
	1.4 Remodelación de Vivienda Unifamiliar. (Sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área techada). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº008-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10 numeral 1 literal c) Art.25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. Nº 54, numeral 54, literal f), Art 57 numeral 57, 1 literal a), b), c), d), e), Art.59 numeral 59, 1, 59.5, 15/05/2017 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir al citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3º numeral 2 de la Ley. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Copia del documento que acredite la declaratoria técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 6 Documentación Técnica: Por Triplicado (En donde se diferencian las áreas existentes de las áreas a remodelar. 6.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 6.2 Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50 . 6.3 Planos de Estructuras. 6.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, escala 1/50 Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	117.30	X	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Paseo San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcha Acústica)
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Banco Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/).	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de Resolución de Recursos	
				Formulario (Código/ Ubicación)	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa
	1.5 Construcción de Cercos (De más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 28/08/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090-Artículo 10 numeral 1 literal d) Art.25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. Nº 54, numeral 54, literal d), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d)Art 59 numeral 59.1, 59.6, 15/05/2017 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017	1 Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Documentación Técnica: Por Triplicado (En los que se diferencien la edificación) 5.1 Plano de ubicación en escala 1:500 y/o 1:5000 y esquema de localización según formato. 5.2 Planos las especialidades que corresponda de, en escala 1:50 y sus respectivas memorias descriptivas. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	117.30	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empleado Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días	Alcalde	
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir al citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/.)	Auto-mático	Evaluación		Reconsideración				Apelación	
						Positivo	Negativo						
1.5 Demolición total. (De edificaciones menores de tres (03) pisos de altura que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090,Artículo 10 numeral 1 literal e) Art 25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. Nº 54, numeral 54.1 literal e), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e), f), g), Art 59 numeral 59.1, 59.7, 15/05/2017 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el Inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley.	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o finalización de obra o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. 6 En caso que no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1 Plano de ubicación y localización. 6.2 Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes 7 En caso la declaratoria de fábrica o de edificaciones se encuentre inscrita en los Registros Públicos, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8 Documentación Técnica: Por triplicado (En los que se diferencien dichas áreas) 8.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Carta de seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. 8.3 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	117.30	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde				

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/.)	Auto-mático	Evaluación		Reconsideración				Apelación	
						Positivo	Negativo						
	1.7 Obras de carácter militar (De las Fuerzas Armadas), y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, y los establecimientos de reclusión penal. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10 numeral 1 literal g) Art.25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.1 literal g), Art.57 numeral 57.1 literal a), Art.59 numeral 59.1, 59.8, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley. 1.8 Edificaciones de Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público-Privada o de Concesión Privada (que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10 numeral 1 literal h) Art.25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54, literal h), Art.57 numeral 57.1 literal a),b), c), g) Art.59 numeral 59.1, 59.9, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 Documentación Técnica: Por triplicado (En los que se diferencian dichas áreas) 2.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 2.2 Memoria descriptiva Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	117.30	X				Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
		1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Documentación Técnica: Por Triplicado 5.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y Perimétrico 1/200 esquema de localización según formato. 5.2 Descripción general del proyecto.	FUE	117.30	X				Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534.- Paseo San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)														
N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/)	Auto-motivo	Evaluación		Reconsideración				Apelación		
						Positivo	Negativo							
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley.	Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponden firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital												
2	Licencia de Edificación - Modalidad B. Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o por los Revisores Urbanos 2.1 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). Base Legal: Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 Artículo 10 numeral 2 literal c) Art.25,26,02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal a), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d) Art 60 numeral 60.1, literal a) b), c), 15/05/2017. Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación. 22/06/2017. Decreto Supremo Nº 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	Proyecto con Evaluación por la Municipalidad 1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que corre inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar o finas diferentes a de vivienda. 6 Documentación Técnica: Por Triplicado originales 6.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/500 y esquema de localización según formato. 6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad. Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. De ser el caso: a) Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E 0502 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos c) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos debe ser presentada en archivo digital	FUE	144.90	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días			
			FUE	142.80	X				15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
 Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
No están consideradas en esta modalidad:	Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090.	Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación -FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Esta formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) Para proyectos multifamiliares la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio	FUE	144.90	X		15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
		Proyecto con Evaluación por la Municipalidad 1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Autorización de la Junta de Propietarios, conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda 6 Documentación Técnica: Por Triplicado originales 6.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 6.2 Planos de las especialidades que correspondan, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas. Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.									
No están consideradas en esta modalidad:	Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090.	Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Esta formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	142.60	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días		
		Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. NOTA No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29090.									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)	(En S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
23	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria * Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal d) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal c), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e) Art 60 numeral 60.2.a), b), c), d), e) 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Proyecto con Evaluación por la Municipalidad Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Certificado de Facilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalia, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar y/o remodelar 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente la cual debe contar con: a) Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 8.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos c) Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno * Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria *											

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
						Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Proyecto con Evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio	FUE	142.60	X								
	2.4 Demolición Parcial o Demolición Total De edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°008-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 10 numeral 2 literal f) Art 25, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.2 literal d), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), e), f), g), Art 60 numeral 60.3, literal a), b), c), d), e), f). Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprobación de formularios y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017. Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	Proyecto con Evaluación por la Municipalidad 1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Copia del documento que acredite la declaración de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 7 Carta de seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.	FUE	144.90	X			15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	(Presentar Recursos) (Presentar Recursos) 15 días 15 días (Resolver Recursos) (Resolver Recursos) 30 días 30 días

(*) Pago en sede principal de SAT: A. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Corchia Asistida).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/):	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo				
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3° numeral 2 de la Ley N° 29080.	8 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (En bs que se diferencian dichas áreas) 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de planta, en escala 1/50, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad, para el caso de demoliciones parciales 8.3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica C.050 del RNE y demás normas de la materia. De ser el caso La edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: a) Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato. b) Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50, diferenciando en el caso de demolición parcial las áreas a demoler de las remanentes. c) Que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se deberá presentar declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Que el predio está sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presenta: a) Copia del Reglamento interno b) Plano e independización correspondiente de la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios. Proyecto con Evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma , así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Política CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio		FUE	142.60	X					

(*) Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/).	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
3	Licencia de Edificación - Modalidad C. (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090-Artículo 10 numeral 3 literal d), e), f), g), h), i), j), k), Art 25- 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Act. Nº 54, numeral 54.3 literal a), b), c), d), e), f), g), i) Art 57 numeral 57.1 literal a),b), c), d), Art 61 numeral 61.1, 61.3 literal a), b), c), 15/05/2017. Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Pueden acogerse a esta modalidad: 3.1 Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar, de mas de cinco (5) pisos o 3,000 m2 de área techada. 3.2 Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. 3.3 Edificaciones de uso mixto con vivienda. 3.4 Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. 3.5 Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversion y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. 3.6 Edificaciones para mercados, que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. 3.7 Locales para espectáculos deportivos, de hasta 20,000 ocupantes. 3.8 Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	1 Formulario Único de Edificación-FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 6 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto: CAP, CIP, CENEPREDE (de ser el caso). 7 Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hiranandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 8 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790.Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 9 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en los que se diferencien dichas áreas) 8.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad. 9 De ser el caso: a) Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E 0502 " Suelos y cimentaciones" del RNE . b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos c) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos debe ser presentada también en archivo digital d) Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente. e) Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente. f) Como parte del proyecto de Arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPREDE g) Se solicita Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: * Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), deben contener: ** Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos	FUE	294.90	X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días		

(*) Pago en sede principal de SAT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registro Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/).	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
					Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		a) eliminar, ampliar y/o remodelar. ** Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. ** Se deben graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ** Los Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes ** Planos de instalaciones deben : *** Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes *** Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable. h) En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno. * Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. * Autorización de la Junta de Propietarios Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos se suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsables del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo al día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio e) Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. f) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. g) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de la jurisdicción municipal, destinadas a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.									

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago en sede principal de SATT: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
 Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
						Positivo	Negativo						
13		En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 14 En caso de solicitud de Licencia de Edificación para Demolición, en Monumentos y en Ambiente Urbano Monumentales, se deberá presentarse lo siguiente: a) Proyecto de intervención total aprobado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22, Capítulo III Ejecución de Obras en Monumentos y Ambientes Urbano Monumentales, Norma A. 140, Título III del Reglamento Nacional de Edificaciones Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos la suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsable del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio											
4	Licencia de Edificación - Modalidad C (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S N°005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 10 numeral 3 literal d), e), f), g), h), i), j), l) Art 25, 28/02/2017. D. S N°011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.3 literal a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), Art 60, Art 61 numeral 61.1, 61.2, 61.3, Art 65 numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 Decreto Supremo N° 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".		FUE	142.60	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				Reconsideración	Apelación
4.1	Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar, de más de cinco (5) pisos o de 3,000 m2 de área techada.	De ser el caso: a) Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E 0502 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos c) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos debe ser presentada también en archivo digital d) Certificación Ambiental e) Estudio de Impacto Vial. f) Planos de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED g) Se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: • Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), deben contener: -- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. -- Plano de la edificación resultante, graficando con acurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. -- Se deben graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. -- Los Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes -- Planos de instalaciones deben : --- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes --- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la cotización de agua potable. --- Copia del Reglamento Interno. h) En caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: • Copia del Reglamento Interno. • Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. • Autorización de la Junta de Propietarios Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 9 Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos la suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsable del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Póliza GAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio e) Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. f) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.									
4.2	Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.										
4.3	Edificaciones de uso mixto con vivienda.										
4.4	Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.										
4.5	Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada.										
4.6	Edificaciones para mercados, que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada.										
4.7	Locales para espectáculos deportivos, de hasta 20,000 ocupantes.										
4.8	Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D										

Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registro Civil: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		Formulario	(En S/.)	Positivo	Negativo					
		FUE	159.60	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presuntor Recurso) (Presuntor Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días		
4.3	Demolición Total de Edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura o que requieran el uso de explosivos. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 28090, 28/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090.Artículo 10 numeral 3 literal k), Art.25, 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Oficinas de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Ley N° 54, numeral 54.3 literal a), b), c), d), e), f), g), i) Art.57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), Art.60, Art.61 numeral 61.1, 61.3 61.4, Art.65 numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación 22/08/2017. Decreto Supremo Nº 022-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos".	1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5 Copia del documento que acredite la declaración de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaración de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 28790.Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 7 Documentación Técnica: Por Triplicado originales (En los que se diferencien dichas áreas). 8 Plano de ubicación y esquema de localización según formato. 9 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se da línea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 10 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "seguridad durante la construcción", del RNE y demás normas de la materia. 12 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones. 13 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 14 De ser el caso 15 13.1 La edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: a) Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000, según formato. b) Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50, diferenciando en el caso de demolición parcial las áreas a demoler de las remanentes. c) Que la declaración de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se deberá presentar declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 16 13.2 Que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presentará: a) Copia del Reglamento Interno b) Plano e independización correspondiente de la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios.	FUE	159.60	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presuntor Recurso) (Presuntor Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica),
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
			Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/)	Auto-mático	Evaluación					
						Positivo				Negativo	Reconsideración
		Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos la suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. Este formulario tiene márgen de inscripción registral. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsables del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio Proyecto con Evaluación por la Comisión Técnica 1 Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único. 5 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto: CAP, CIP, CENEPRED (de ser el caso). 6 Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 7 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud 8 Documentación Técnica: Por Triplicado originales 8.1 Plano de ubicación y esquema de localización según formato. 8.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.									
5	Licencia de Edificación - Modalidad D. (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) o Revisores Urbanos Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S N°008-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 Artículo 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), Art 25, 28/02/2017. D. S N°011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 54, numeral 54.4 literal a), b), c), d), Art 57 numeral 57.1 literal a), b), c), d), Art 60, Art 61 numeral 61.1, 61.2, 61.3 15/05/2017. Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017.		FUE	589.3		X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATT, Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas VISA, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACION			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
5.1 Edificaciones para fines de industria. 5.2 Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada). 5.3 Edificaciones para mercados que, cuentan con más de 15,000 m2 de área techada). 5.4 Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. 5.5 Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	Proyecto con Evaluación por los Revisores Urbanos 1 Todos los requisitos anteriores a excepción del requisito 5. 2 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos. De ser el caso: a) Plano de asentamiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E 0502 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos c) Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos debe ser presentada también en archivo digital. d) Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente. e) Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente. f) Planos de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED g) Se solicita Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: * Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), deben contener: ** Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. ** Plano de la edificación resultante, graficando con acurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. ** Se deben graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. ** Los Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes ** Planos de instalaciones deben : *** Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes *** Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable. h) En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: * Copia del Reglamento Interno. * Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. * Autorización de la Junta de Propietarios Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos la suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsables del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Construcción), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio e) Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. f) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.	FUE	142.90	X		Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde				

Para en sede municipal de S.A.T.T.: V. Belluza N° 530 - 534, Dirección Sur, Frente a la Estación de Buses, Vía 7400, Zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Arda España N° 742, (Frente a ex Corchia Acustica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
6	Modificación de Proyectos Aprobados de Edificación 6.1 Modificación de Proyectos en la Modalidad B (Antes de emitida la Licencia de Edificación). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 27 A, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.1.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, según formato, indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite 2 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		150,10		X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	6.2 Modificación de Proyectos en las Modalidades C Y D - Comisión Técnica: (Antes de emitida la Licencia de Edificación). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 27 A, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.1.	1 Solicitud según formato, indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite 2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D, que sean materia de la modificación propuesta. 3 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión técnica de corresponder.		250,80		X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
	6.3 Modificación de Proyectos en la Modalidad A. (Modificaciones sustanciales). (Después de emitida la Licencia de Edificación). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S N°006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Artículo 27 A, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.2.5, literal a), b),	1 FUE debidamente debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite 2 Documentación técnica por triplicado y en archivo digital necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 2.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización según formato 2.2 Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 2.3 Planos de Estructuras 2.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, en escala 1/50 Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando correspondan firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital	FUE	133.1	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
	6.4 Modificación de Proyectos en la Modalidad B. (Modificaciones sustanciales). (Después de emitida la Licencia de Edificación). previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del art. 54 del Reglamento del D.S. N° 11-2017- VIVIENDA Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 27 A, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.2.6, literal a), b)	1 FUE debidamente debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite. 2 Documentación Técnica: Por Triplicado originales y en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (En los que se diferencian la edificación) necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 2.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y esquema de localización, según formato. 2.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad. 2.3 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. De ser el caso: 3.1 Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E 0502 " Suelos y Cimentaciones" del RNE. 3.2 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos 3.3 Facilidad de servicios Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.	FUE	133.30	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde			
	6.5 Modificación de Proyectos en la Modalidad C y D - Comisión Técnica. (Modificaciones sustanciales). (Después de emitida la Licencia de Edificación). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 27 A, 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.2.7, literal a), b)	1 FUE debidamente debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite 2 Documentos exigidos para las modalidades C y D, que sean materia de las modificaciones propuestas 3 Documentación técnica que correspondan a las modificaciones realizadas 4 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario Único de Edificación -FUE y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado La documentación técnica debe presentarse en archivo digital (d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.	FUE	251.10	X	25 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde			

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
			Formulario (Código/ Ubicación)	Número y Denominación	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
	6.3 Modificación de Proyectos de Licencia en la Modalidad B, C o D, Revisores Urbanos.(Modificaciones sustanciales). (Después de emitida la Licencia de Edificación). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S N°003-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090,Artículo 27 A 28/02/2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 68, numeral 68.3, literal a), b).	1 FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables Indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al trámite 2 Documentos exigidos para la Modalidad B, C o D que sean materia de la modificación propuesta. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 4 Planos de la modificación propuesta aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda. Notas: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos la suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto. c) La documentación técnica deben estar sellados y firmados por los profesionales responsables del proyecto La documentación técnica debe presentarse en archivo digital d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.	FUE	140.50	X			Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde		
7	Pre-Declaratoria de Edificación. (Para todas las Modalidades: A, B, C y D). Base Legal: D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 70, numeral 70.1, 70.2, literal a), b), c), numeral 70.3, 70.4 70.5, 70.6, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017	1 La Sección del Formulario Único de Edificación FUE correspondiente al Anexo C - Pre -Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Acreditaciones Adicionales para uso múltiple", señalando el número de recibo, fecha de pago y monto correspondiente al trámite 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Copia de los Planos de Ubicación y Localización por triplicado en escala 1/500 y/o 1/5000 según formato. 5 Copia de Planos de Arquitectura, (Plantas , cortes y elevaciones) por triplicado en escala 1/50 . Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado	Anexo C	162.20	X	5 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde			

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
8	Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Sin Variaciones. (Para las Modalidades: A, B, C y D) D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28090-Artículo 28 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones ArtL Nº 73, numeral 73.1, literal a), b), c), d), e), numeral 73.2 literal a), b) numeral 73.3 15/05/2017	1 Formulario Único de Edificación, Sección Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales debidamente suscritos indicando el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite. 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar 2.1 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 2.2 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constituidor de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Documento que registre la fecha de la ejecución de la obra. En caso el administrado no cuenta con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.	FUE	112.40	X	Positivo	Mod A	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde

Notas:

- Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- El Formulario y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA
- Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada.
- Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- Toda la la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.
- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada, la municipalidad a solicitud del administrado puede extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar muros revocados; falsos pisos y/o contra pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Banco Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancia de Resolución de Recursos	
			(En S/)	Formulario (Código/ Ubicación)	Auto-mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
9	Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Con Variaciones. (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa).	1 Formulario Único de Edificación, Sección Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales debidamente suscritos indicando el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite. 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar 2.1 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 2.2 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constador de obra. 4 Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constador de la obra. 6 Documento que registra la fecha de ejecución de la obra.En caso no se cuenta con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha	FUE	147.2	X		Mod A Mod B 15 días 15 días calendarios	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
	9.1 Para Edificaciones con Licencia Modalidad A Y B D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090.Artículo 28, 28(02)2017. D. S N° 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art.N° 74, numeral 74.1, literal a), b), c), d), e), f), numeral 74.2, 74.3, 1505/2017	1 Formulario Único de Edificación, Sección Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en tres (03) juegos originales debidamente suscritos indicando el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite. 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación debe presentar 2.1 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 2.2 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constador de obra. 4 Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constador de la obra. 6 Documento que registra la fecha de ejecución de la obra.En caso no se cuenta con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha	FUE	392.6	X		15 días calendarios	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Corcha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En SI), (En S/),	Auto-mático	Evaluación Previa		Reconsideración				Apelación	
						Positivo	Negativo						
		5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o del contratador de la obra. 6 Documento que registre la fecha de la ejecución de la obra en caso no cuenta con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, esta puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha. 7 Copia de comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y de ser el caso de CENERED. Nota: a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado											
10	Anteproyecto en Consulta. 10.1 Para las Modalidades B Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 25/09/2007 D.S Nº006-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 Artículo 25 A 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Act N° 69, numeral 69.1, literal a),b),c),d),e),f), numeral 69.2,69.3 69.4, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 Vigencia 36 meses	Por duplicado 1 Formulario Único debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta, así como copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda 2 Plano de Localización y Ubicación, en escala 1:500 y/o 1:5000, en dos (2) originales, según formato. 3 Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones en escala 1/100, en dos (2) originales. 4 Declaración Jurada de Habilidad del Profesional que interviene en el proyecto. 5 Memoria descriptiva Nota: a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante b) El dictamen conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras c) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. d) El Formulario Único y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada.	105.70	X	8 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días 30 días					

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas: Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T.U.P.A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/).	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-mático	Evaluación				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
10.2	Para las Modalidades C y D. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 25 A 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. N° 59, numeral 69.1, literal a), b), c), d), e), f), numeral 69.2, 69.3, 69.4, 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017 Vigencia 36 meses	Por duplicado 1 Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta, así como copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda 2 Plano de Localización y Ubicación, en escala 1:500 y/o 1:5000, en dos (2) originales, según formato. 3 Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones en escala 1:100, en dos (2) originales. 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED. 5 Declaración Jurada de Habilidad del Profesional, que interviene en el proyecto. 6 Memoria descriptiva Nota: a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante b) El dicamen conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras c) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales. d) El Formulario Único y sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada.	228.40	X	8 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde				
11	Licencia de Regularización de Edificaciones (Solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después del 20 de Julio de 1999 hasta el 25 de Setiembre de 2007). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090, 25/09/2007 D.S Nº005-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Artículo 23, 30 28/02/2017. D. S Nº 011-2017-Vivienda "Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones Art. 77, 78 literal a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), 15/05/2017 Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017	1 Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, indicar el número de recibo y fecha de pago correspondiente al derecho de trámite 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar. 3 En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de ubicación y esquema de localización según formato. b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1:50. c) Memoria descriptiva. 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador. 8 En caso de regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, deberá presentarse además: a) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente que no es materia de regularización.	FUE	230.60 Multa 10% del valor de la obra a regularizar	X	15 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde			

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica).

Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Scotiabank, Caja Trujillo

Pago con Tarjetas Visa, MasterCard, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
	No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o autorización del titular de la carga o gravamen. 10 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrador y el profesional que interviene. b) Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada. c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia. 27 de Setiembre de 2008.										
12	Revalidación de Licencia de Edificación. Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090, 28/09/2007 D. S Nº008-2017-Vivienda D.S "Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Art 30 28/02/2017 D. S Nº011-2017-Vivienda " Que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Art. Nº 4, 19/5/2017 Resolución Ministerial Nº 305-2017-VIVIENDA Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación. 22/08/2017	1 FUEU, debidamente suscrito, indicando el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite. Nota: a) La Revalidación de Licencia sólo procede cuando, exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales. b) Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada.	FUE	139.4		X	10 días	Secretaría General Registro, Trámite Documentario y Archivo General Plataforma de atención al Empresario Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
					Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
15	Visado de Planos Base Legal (Art. 505° del Código Procesal Civil) O.M. N° 055-2009-MPT O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (3) Tres juegos de planos: ubicación, localización, perímetro del área delimitada con coordenadas georeferenciados y/o ángulos internos. 3. (3) Tres juegos de Memoria descriptiva. 4. En caso de ser propietario del predio Declaración jurada. 5. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite En caso de se poseionario 6. (1) Un documento que acredite posesión, (recibo de agua o luz).	Formulario (Código/ Ubicación)	(En S/),	123.50		X	7 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles: Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
 Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código/ Ubicación)		Auto-método	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
17	Autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones Base Legal: Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones y su Reglamento D.S. N° 039-2007-MTC Aprueban reglamento de la Ley N° 29022, publicado 29/05/2012 Ley N° 30228, Ley que modifica la Ley 29022 (12/07/2014) D.S. N° 003-2015-MTC 18/04/2015 D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 035-2009-MPT Decreto de Alcaldía N° 022-2011-MPT O.M. N° 027 -2015 - MPT publicado 25-12-15 O.M. N° 038 -2016 - MPT publicado 13-12-16 O.M. N° 030 -2018- MPT publicado 27-11-18 Vigencia por 10 años a partir de la Vigencia de la Ley 29888 Ley 30477 29/06/ 2016	1 FUJIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante dirigida al Alcalde, solicitando autorización. 2 (1) Una copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal. 3 (1) Una copia simple de la Resolución Ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones De ser el caso: Sea una Empresa de Valor añadido. 4 (1) Una copia simple del Certificado de Inscripción De ser el caso: Sea proveedor de infraestructura Pasiva 5 (1) Una copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de infraestructura Pasiva 6 Plan de obras (de conformidad con el Artículo 15°) 6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto 6.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15° 6.2.1 Plano de Ubicación (escala 1/5000) 6.2.2 Planos de estructura (escala 1/500) detallado y suscrito por Ing Civil Colegiado (en casos de Obras Civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación 6.3 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra literal c) del Artículo 15° 6.4 Plano de ubicación, conteniendo la propuesta de desvío, señalización, tiempo de interferencia de cada vía, acciones de mitigación (en caso implique interrupción del Tránsito de conformidad con el literal c) del Artículo 15° 6.5 Declaración jurada que se encuentran hábiles para el ejercicio de la profesión del responsable de la ejecución de la obra y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15° 6.6 Formato de minimización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022 6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15° 7 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite o acta notarial (de conformidad con el literal d) del Artículo 12° 8 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12° 9 Requisitos adicionales: En el caso de instalación de una Estación de Radiocomunicación 9.1 Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo. 9.2 (01) Una copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el Juez de Paz en las localidades donde no exista notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros) 9.3 (01) Una copia del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando os años pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios. 10 Requisitos adicionales: En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales). 10.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación) 10.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida). 10.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de utilizar el derecho de Vía) 10.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por las leyes especiales).	FUJIT	286.70	X			Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Sub Gerencia de Edificaciones	Sub Gerencia de Edificaciones	(Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcalde

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 330 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742, (Frente a ex Concha Acústica), Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (T U P A)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
			Formulario (Código/ Ubicación)	Número y Denominación	Auto-mático	Evaluación					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
18	Certificado de Alineamiento y Compatibilidad de Uso para Grifos-gasocentros y gas consumo interno. Base Legal: D.S N° 006-2017-JUS TUO Ley 27444 D.S. 053-93-EM y modificaciones (20.11.93) D.S. 019-97-EM (05.09.97) D.S. 037-2007-EM (13.07.2007) Ley N° 29566 (Julio 2010) D.L N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/ 2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (2) Dos juegos de Planos de Distribución, Ubicación y Localización. 3. Memoria Descriptiva. 4. Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio. 5. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite 6. 6.1. En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. 6.2. Usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso adjuntar documento que acredite derecho a edificar.		358.80			X	15 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
21	Declaración de inmuebles en estado ruinoso Base Legal: Ley N° 27972 (26.06.2003) Ley 29566 (Julio 2010) D.L N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/ 2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Una copia de Autovalúo. 3. (2) Dos Planos de Ubicación. 4. Fotos a color del Inmueble. 5. Memoria justificatoria. 6. Informe de Defensa Civil. 7. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite		88.80		X		8 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	
22	Revisión de nivel de habitabilidad de obra para levantar cargas ante SUNARP. Base Legal: Ley N° 27972 (26.06.2003) D.L N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/ 2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT	1. (1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Una copia de notificación de SUNARP, indicando las cargas. 3. (2) Dos Planos de Ubicación y Distribución. 4. Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite		77.90		X		7 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. España N° 746	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	

(*) Pago en sede principal de SATI: Jr. Bolívar N° 530 - 534 - Pasaje San Agustín, Registros Civiles, Avda España N° 742. (Frente a ex Concha Acústica).
Pago en ventanilla de Bancos: Banco de Crédito, Banco Continental, Banco Interbank, Banco Scotiabank, Caja Trujillo
Pago con Tarjetas Visa, Master Card, American Express

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
11	Duplicado de Licencia de Conducir de Vehículo Menor. Base Legal: Ley N° 27972 (25.05.2003) D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	Número y Denominación 1 (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando número del DNI, domicilio actual dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado, peticionando duplicado de licencia de conducir. 2 (01) Denuncia policial de pérdida del documento de ser el caso. 3 Una (01) foto tamaño carné de frente a colores. 4 Declaración Jurada de no tener infracciones de Transporte y tránsito 5 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	16.20	X		Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 521	Sub Gerente de Transporte (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcable		
12	Duplicado de Tarjeta Única de Circulación. Base Legal: Ley N° 27972 (25.05.2003) D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	01 Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando domicilio dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal para el caso de persona jurídica, ó suscrita por el propietario indicando número de DNI para el caso de persona natural, peticionando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación. 2 (01) Una denuncia policial de pérdida de documento de ser el caso. 3 Original de la TUC en caso de delictivo. 4 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	16.50	X		Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 521	Sub Gerente de Transporte (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcable		
13	Duplicado de Certificado de Habilitación de Conductor y de Certificado de Habilitación de Cobrador, del servicio de transporte. Base Legal: D.L. N° 1246 Medidas de Simplificación Administrativa 10/11/2016 O.M. N° 027 - 2015 - MPT publicado 25-12-15	1 (1) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando número de DNI, domicilio actual dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el interesado peticionando duplicado del certificado respectivo. 2 Denuncia policial de pérdida del Certificado de Habilitación, de ser el caso. 3 Original del Certificado, en caso de delictivo. 4 (02) Dos fotografías a color, fondo blanco, tamaño diploma (5x6 cm). 5 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite	16.50		X	12 días	Secretaría General / Registro, Trámite Documentario Archivo General Av. Larco N° 521	Sub Gerente de Transporte (Presentar Recurso) 15 días (Resolver Recurso) 30 días	Alcable	

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

ANEXO II **GUÍA DE USUARIO** **MESA DE PARTES** **VIRTUAL** **PORTAL** **INSTITUCIONAL – MPT**

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

MESA DE PARTES VIRTUAL



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

Bienvenido! Mediante el uso de este aplicativo Ud. podrá ingresar su solicitud a través de la **Mesa de Partes Virtual 1.0** del **Municipalidad Provincial de Trujillo**. Los datos y la documentación que Ud. ingrese llegarán directamente al personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quienes luego de la validación de requisitos en primera instancia, le enviarán la respuesta correspondiente al registro de su solicitud. Asimismo, tenga en cuenta que:

- La documentación presentada debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos Art. 124º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La documentación y los anexos presentados deben ser legibles.

Cerrar

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

I. OBJETIVO

Orientar y facilitar al administrado (persona natural o jurídica) en el ingreso y seguimiento de sus solicitudes y documentos, así como anexos, a través de la aplicación Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con la finalidad de prevenir el incremento de ciudadanos que asistan en forma presencial a las instalaciones de nuestras sedes de atención al ciudadano para la presentación de documentos, al levantarse el estado de emergencia nacional que dispone el aislamiento social obligatorio, en el marco de la pandemia por el brote del COVID-19 en nuestro país.

II. FINALIDAD

Poner a disposición del administrado los servicios digitales “MESA DE PARTES VIRTUAL” como herramienta para dar mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Municipalidad Provincial de Trujillo, en el marco de los principios del procedimiento administrativo establecidos en el T.U.O. de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de que a través de este medio alternativo puedan garantizarse los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

La implementación del presente módulo se da como una solución que contribuya con la comunicación efectiva entre el ciudadano y la Municipalidad, durante la vigencia del estado de emergencia en nuestro país, en el marco del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que busca salvaguardar la vida y la salud de los peruanos y para garantizar la prestación de servicios que presta nuestra entidad. Por lo cual se hace uso de la tecnología en beneficio del ciudadano y alineada a las disposiciones del Texto Único de la Ley N° 27444.

III. ALCANCE

La presente Plataforma es administrada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, con el soporte técnico de la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo y es de uso de los ciudadanos que realizan trámites de documentos a través de la Mesa de Partes de nuestra entidad.

El contenido de este manual puede ser sometido a modificación y/o actualización.

IV. DESCRIPCIÓN

La aplicación Mesa de Partes Virtual del Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, permite a los ciudadanos, ingresar sus documentos y anexos a través de un canal digital establecido.

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

4.1. Presentación de la transacción

4.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual para el Administrado

El ciudadano deberá acceder a la dirección del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, www.munitrujillo.gob.pe, e ingresar a la opción: **Mesa de Partes Virtual**.

http://www.munitrujillo.gob.pe/portal/mesa_virtual/solicitud

Procediendo a seleccionar EL PASO 1.

4.1.2. Opción PASO 1

4.1.2.1. Validación de datos del ciudadano

- Ingresar el correo electrónico con el cual ingresará su solicitud. Luego deberá marcar la opción **“No soy un robot”** y hacer un click en la opción **“autorizo a la MPT a recibir todo tipo de información correspondiente a mi solicitud al correo electrónico registrado”**
- Hacer click en **“Validar correo”**. El sistema automáticamente enviará un correo a la dirección de correo registrada previamente por el usuario solicitante. En este correo se consignará un código de verificación.
- El usuario, sin salir del sistema, deberá ingresar a su dirección de correo y copiar el código de verificación recibido.
- El usuario deberá regresar al Sistema de Mesa de Partes Virtual; e ingresar el código de verificación proporcionado. Luego hacer click en **“Verificar Código”** y aparece el mensaje **“Su correo ha sido verificado correctamente”**.
- Luego hacer click en el botón **“Continuar Solicitud”** y se continuará con el **paso 2**.
- Los usuarios que no deseen hacer uso de la MTVD podrán seguir presentando en forma presencial sus documentos, sólo respecto de los tramites o expedientes que en anexo 1 se detalla, o hasta que concluya el estado de emergencia actual por el aislamiento social obligatorio y/o hasta que se restablezca el libre tránsito y/o levantamiento de las medidas sanitarias.

4.1.3. Opción PASO 2

4.1.3.1. Registro de Datos Personales

Datos Personales:

- En el caso de persona natural se pedirá algunos datos de su DNI, por lo que se deberá tenerlo a la mano.
- En el caso de persona jurídica deberá indicar: Número de RUC; RAZÓN SOCIAL; dirección completa; y los datos

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

completos de su representante (número de DNI y nombres y apellidos completos y número telefónico).

- Debe tener un correo electrónico activo que será el medio por dónde será notificado.
- Un numero telefónico para realizar las coordinaciones sobre lo solicitado.
- Luego hacer click en el botón **"Siguiente"** y se continuará con el paso 3.

4.1.4. Opción PASO 3

4.1.4.1. Registro de Solicitud de acuerdo a Procedimientos del TUPA.

Requisitos:

- Se selecciona **"elige el procedimiento a realizar"** mediante la solicitud y de acuerdo a este procedimiento, nos mostrará los requisitos necesarios y presentará los **formatos a descargar**.
- Luego de llenados los formatos, nos permitirá **adjuntar** cada formato de acuerdo a lo requerido.
- Se validará con la opción **"No soy un robot"**
- Luego hacer click en el botón **"Enviar Solicitud"**. Se enviará la solicitud presentando los archivos adjuntos.
- Los documentos que se adjunten deberán tener el formato PDF.
- Se debe adjuntar el voucher de pago ante el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT (de corresponder) en formato PDF o JPG.

Mensaje Solicitud Guardada

- Luego de realizado el registro, aparecerá una ventana con el mensaje **"Solicitud Registrada"** y el **Sistema de Mesa de Partes Virtual** genera el número de solicitud creada. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el ciudadano consignó en la solicitud.



4.1.4.2. Registro de Solicitud cuando la Opción es Otros Procedimientos

En caso que el solicitante no encuentre el procedimiento, tendrá que escoger **"OTROS PROCEDIMIENTOS NO ESTIPULADOS EN EL TUPA"** y se habilitará la opción

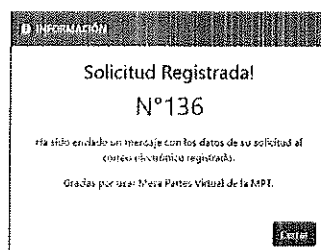
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

“**Datos Documento**”, donde deberá ingresar los datos siguientes:

- Seleccionar **Otro** (Procedimientos No estipulados en el TUPA)
- Tipo de Documento:** Tipo de documento a presentar. Puede ser Carta, Oficio, Solicitud.
- Número del documento:** indicar número del documento que está presentando; puede haber documentos que no tienen número, en ese caso se tendrá que Activar el Check “**Sin Numero**”
- Nº de folios:** se digitará la cantidad de folios que se está ingresando en el documento.
- Asunto:** deberá estar de acuerdo al documento que van a cargar.
- Cargar el archivo en formato PDF.
- Si la solicitud tiene otros archivos a presentar:** Se usará la Opción “**Anexos**”, donde podrá adjuntar archivos en formato pdf, word, rar, dwg y jpg.
- Finalmente, se activará el captcha “**No soy un robot**”.
- Luego hacer click en el Botón “**Enviar Solicitud**”

Mensaje Solicitud Guardada

- Luego de realizado el registro, aparecerá una ventana con el mensaje “Solicitud Registrada” y el Sistema de Mesa de Partes Virtual genera el número de solicitud creada. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el ciudadano consignó en la solicitud.



4.2. Derivación de la transacción

4.1 Luego de concluido el registro y generado el Número de Solicitud correspondiente, es enviado automáticamente al módulo de Solicitudes, para que el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General realice la derivación al área correspondiente, a través del Sistema de Trámite Documentario de la MPT. Posteriormente, el trámite será recibida por la unidad orgánica respectiva, la que se encargará de brindar atención

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

oportuna al ciudadano, mediante el documento de respuesta notificado a la cuenta de correo proporcionado.

4.2 En caso se detecten observaciones, el personal responsable de la Mesa de Trámite documentario, revisará la información proporcionada por el administrado y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico con el que se efectuó la solicitud.

4.3 Para la subsanación de observaciones el administrado deberá remitir la información o documentación faltante que fue requerida mediante correo electrónico en un plazo de (2) días hábiles.

4.4 En caso que, conforme a la normativa en la materia, se requiera la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, el administrado cuenta con un plazo de máximo de hasta tres (3) días hábiles luego de presentada la documentación a través de la MTDV para efectuar la presentación mediante el canal presencial (mesa de trámite documentario) según corresponde, caso contrario, la información se tendrá por no presentada, lo cual será comunicado al correo electrónico señalado.

4.5 La no subsanación o remisión incompleta de lo observado implicará que la Municipalidad Provincial de Trujillo le comunique por similar medio que no se generó solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo documento.

La Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Trujillo estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos.

4.6 Los documentos son registrados de lunes a viernes en horario de oficina, (7:30 am a 15:00 pm) precisando que los documentos recepcionados que ingresen hasta las 15:00 pm, serán registrados en el SISTRAM en el día de recepción, pasando dicho horario, se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

V. VIGENCIA

La presente guía entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

VI. APROBACIÓN

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas		
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT		Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

No aplica.

VII. ANEXO

Manual Paso a Paso

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

Anexo IV

Manual paso a paso

Portal Institucional

www.munitrujillo.gob.pe

INICIO EN EL PORTAL WEB DE LA MPT

El link para la Mesa de Partes Virtual se presentará en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Trujillo.



The screenshot shows the official website of the Municipality of Trujillo. At the top, there is a navigation bar with links to various departments: DPMO, ORGANISMOS MUNICIPALES, CIUDAD, NORMAS MUNICIPALES, CREDITOS, TUPA, and FORBALES. Below this, the main content area is divided into three columns:

- SERVICIOS:** A list of services including Consulta Expediente, Consulta Licencias, Simulador de Nivel de Riesgo (ITS), Biblioteca, Libro de Asesoramientos, Call Center, Búsqueda de Superficies, Acceso a la Información, and Expedientes Técnicos para la Ejecución de Obras (ETEC).
- NOTICIAS TRUJILLO / VER TODO:** A section featuring four news items with images and titles: "EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A...", "MPT repudia a más de mil ambulantes en...", "Lote de beneficiarios de ayuda económica para regular de vivienda 'Monseñor' Mayo 2020", and "Repate de distribución de canastas de alimentos a ambulantes por situación de vulnerabilidad por el covid-19".
- TRANSFERENCIA DE GESTIÓN:** A section with a list of documents related to the transfer of management, including "Acta de transferencia", "Informe de recepción de cuentas y transferencia", "Acta complementaria al acta de la transferencia de gestión", and "PUBLICATIONES".

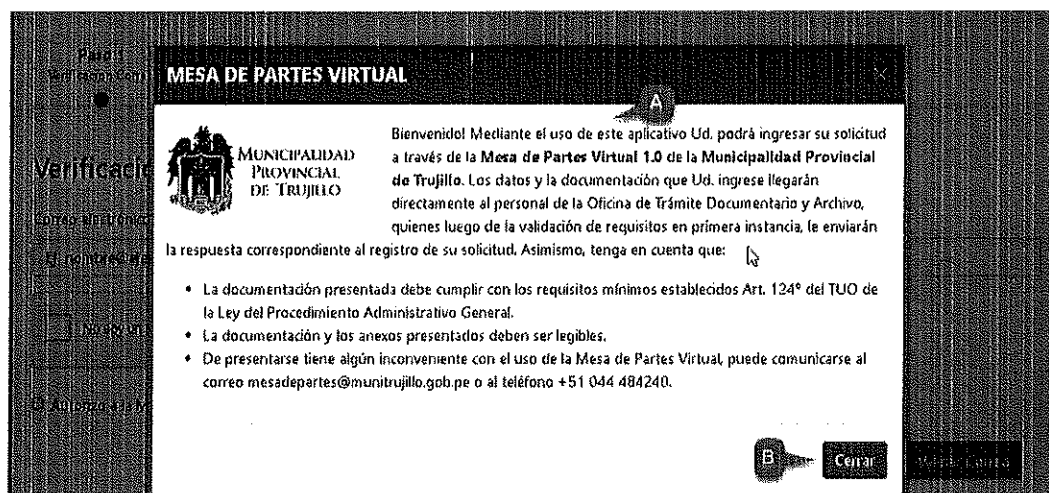
At the bottom left, there is a "NOVEDADES" section with a "Consultar" button. The footer contains the website URL: www.munitrujillo.gob.pe and a contact number: 0424 440000.

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

4.1. Presentación de la transacción

4.1.1. INGRESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EL ADMINISTRADO.

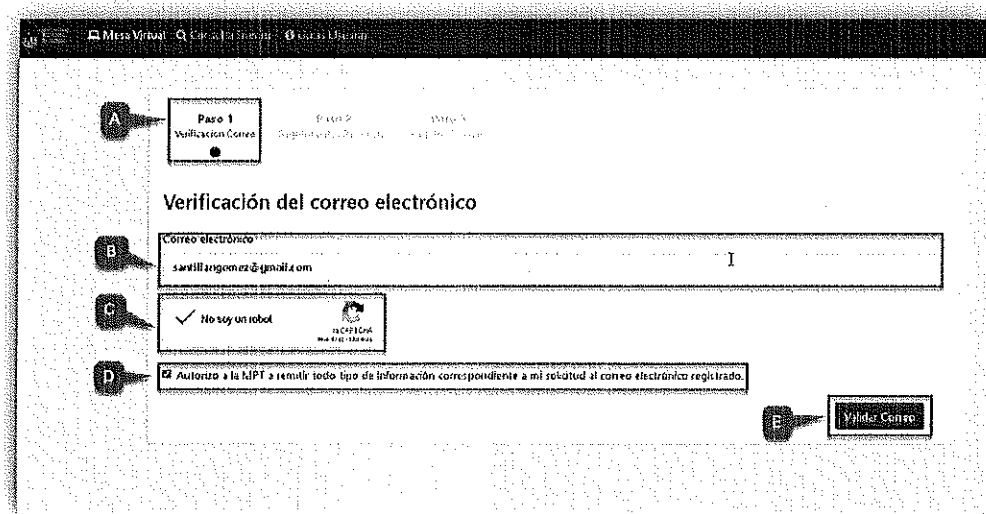
- Cuando se ingresa al link aparece una ventana brindando un mensaje para la creación de la solicitud y se cierra la ventana con el boton rojo "Cerrar"



4.1.2. Paso 1: Verificación de Correo

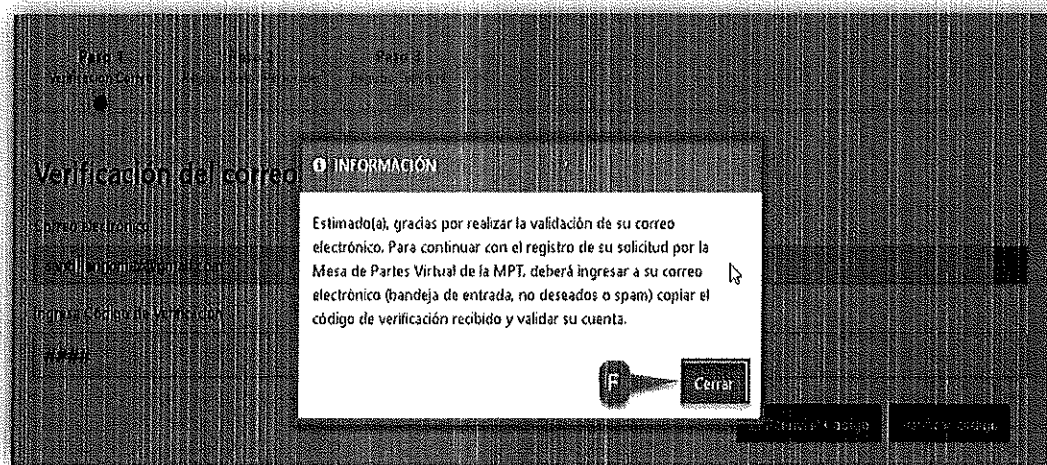
Se va a registrar y validar el correo electrónico.

- Nos encontramos en el Paso 1: Verificación de correo electrónico del usuario.



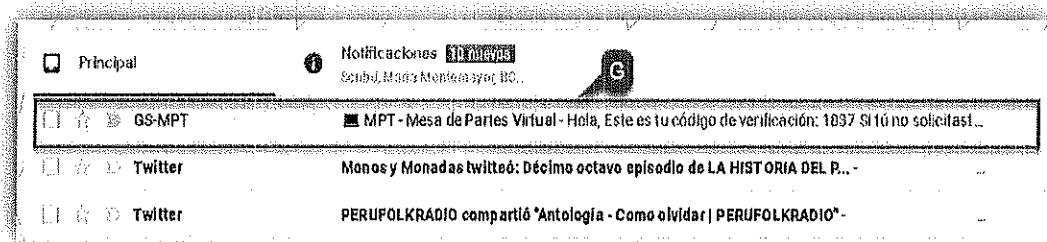
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas		
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0	

- B. El usuario debera indicar el correo electronico con el que ingresara su solicitud.
- C. Se activara la opcion "No soy un robot", aparecera un check de color verde.
- D. Luego debe marcar la opcion "Autorizo a la MPT a remitir todo tipo de informacion correspondiente a mi solicitud al correo electronico registrado"
- E. Luego hacer click en el boton "validar correo".
- F. Aparecera una ventana indicando que se ha enviado el codigo de



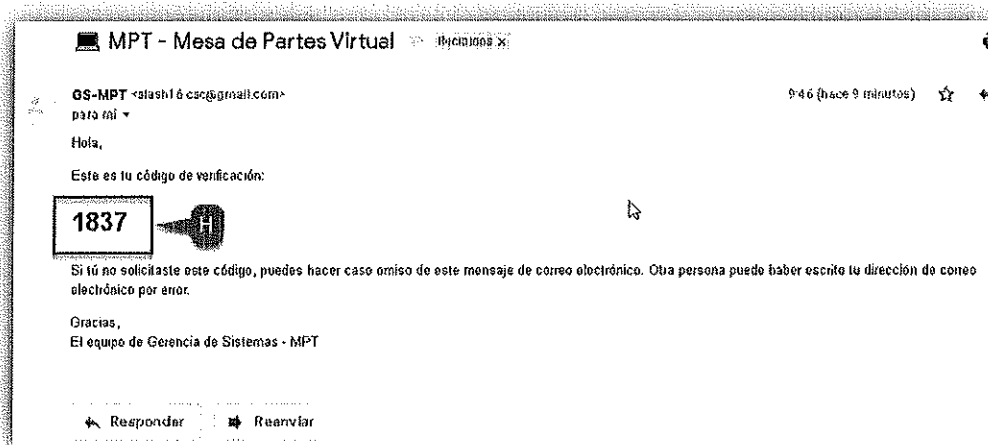
verificacion al correo electronico.

- G. Revisar el correo electronico que se ha registrado.



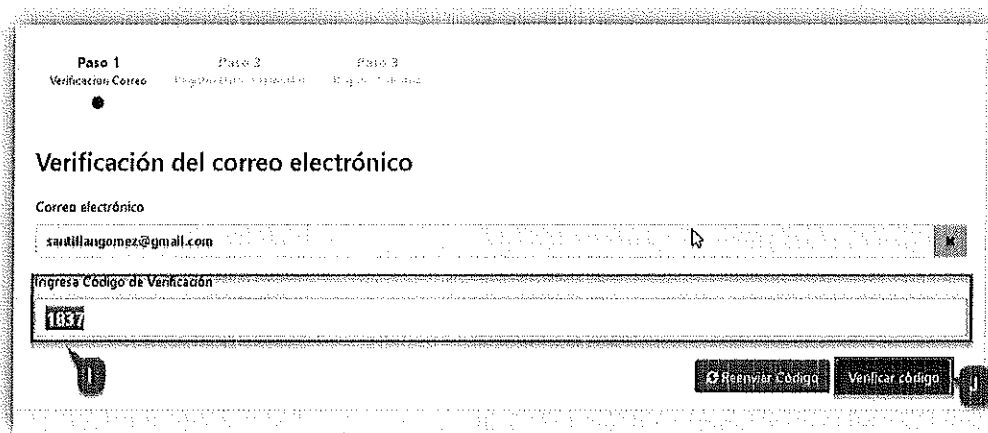
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas		
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT		Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

H. Revisar el código de verificación en el correo electrónico, copiar y



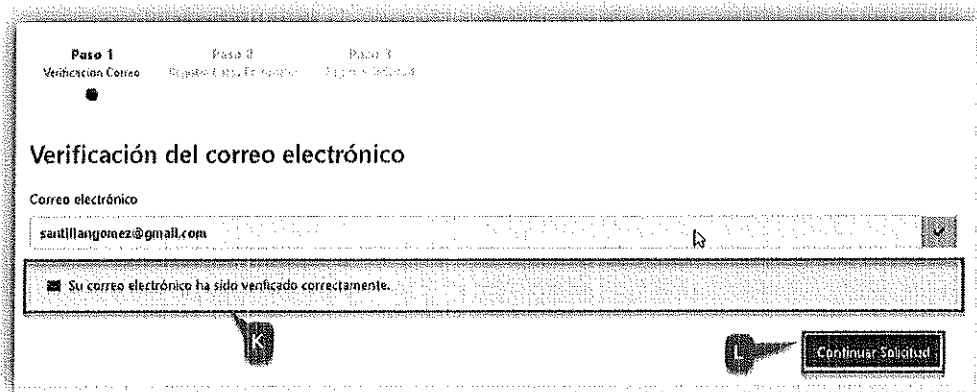
pegar en el registro del Paso1.

I. Revisar el código de verificación en el correo electrónico, copiar y
pegar en el registro del Paso1.



- J. Luego Hacer click en el botón "Verificar Código".
- K. Aparecera un mensaje Su correo electronico ha sido verificado correctamente
- L. Hacer Click en el botón "Continuar Solicitud".

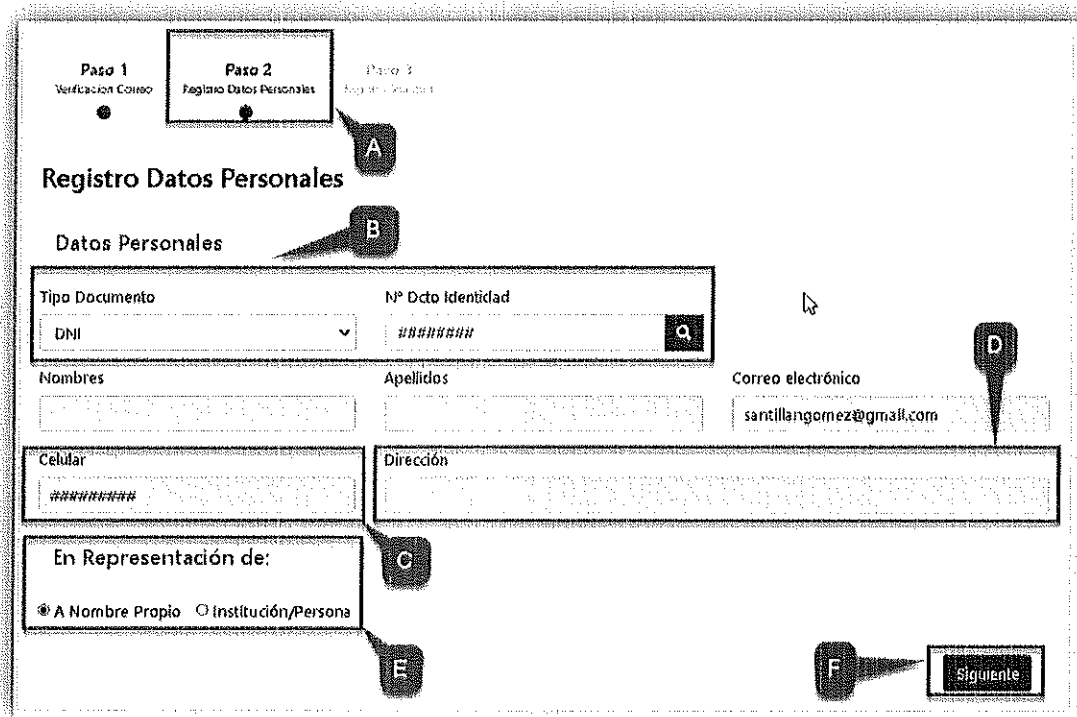
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0



The screenshot shows a web interface for email verification. At the top, there are three steps: **Paso 1 Verificación Correo** (active), **Paso 2 Registro de Datos de Usuario**, and **Paso 3 Login y Validación**. Below the steps, the title **Verificación del correo electrónico** is displayed. Underneath, the label **Correo electrónico** is followed by a text input field containing **santillanagomez@gmail.com**. A green checkmark icon is visible to the right of the input field. Below the input field, a green message box states: **✓ Su correo electrónico ha sido verificado correctamente.** At the bottom right, there is a button labeled **Continuar Solicitud**.

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

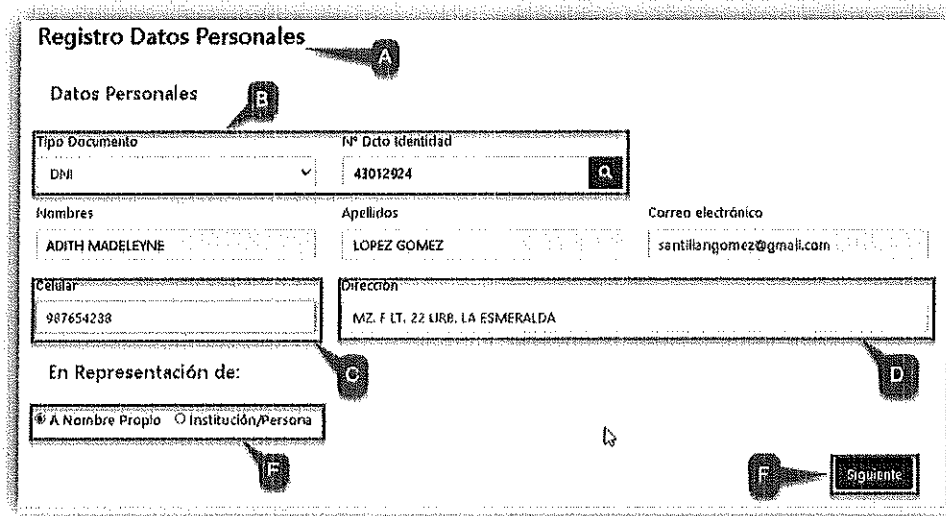
4.1.3 Paso 2: Registro Datos Personales



The screenshot shows a web interface for 'Registro Datos Personales'. At the top, there are three steps: 'Paso 1 Verificación Correo', 'Paso 2 Registro Datos Personales' (highlighted), and 'Paso 3 Asignación de Usuario'. The form is titled 'Registro Datos Personales' and 'Datos Personales'. It contains several input fields: 'Tipo Documento' (a dropdown menu with 'DNI' selected), 'Nº Dcto Identidad' (a text field with '#####' and a search icon), 'Nombres', 'Apellidos', 'Correo electrónico' (with 'santillangomez@gmail.com'), 'Celular' (with '#####'), and 'Dirección'. At the bottom, there is a section 'En Representación de:' with two radio buttons: 'A Nombre Propio' (selected) and 'Institución/Persona'. A 'Siguiete' button is located at the bottom right. Annotations A through F point to specific elements: A points to the 'Registro Datos Personales' step, B points to the 'Datos Personales' title, C points to the 'En Representación de:' section, D points to the 'Correo electrónico' field, E points to the 'A Nombre Propio' radio button, and F points to the 'Siguiete' button.

- Nos encontramos en la Pestaña Registro de Datos Personales.
- Seleccionar el tipo de Documento e Ingresar el Numero del documento, al seleccionar nos debe mostrar el Nombre y Apellido si ingresar DNI ó la Razon Social si ingresas el RUC.
- Se debera registrar el numero de celular actual o vigente.
- Se debera registrar la direccion actual de la persona que esta realizando el registro de solicitud.
- Seleccionar si esta realizando el registro de Solicitud a nombre propio o en Representacion de una Institucion.
- Luego hacer click en el boton "Siguiete".

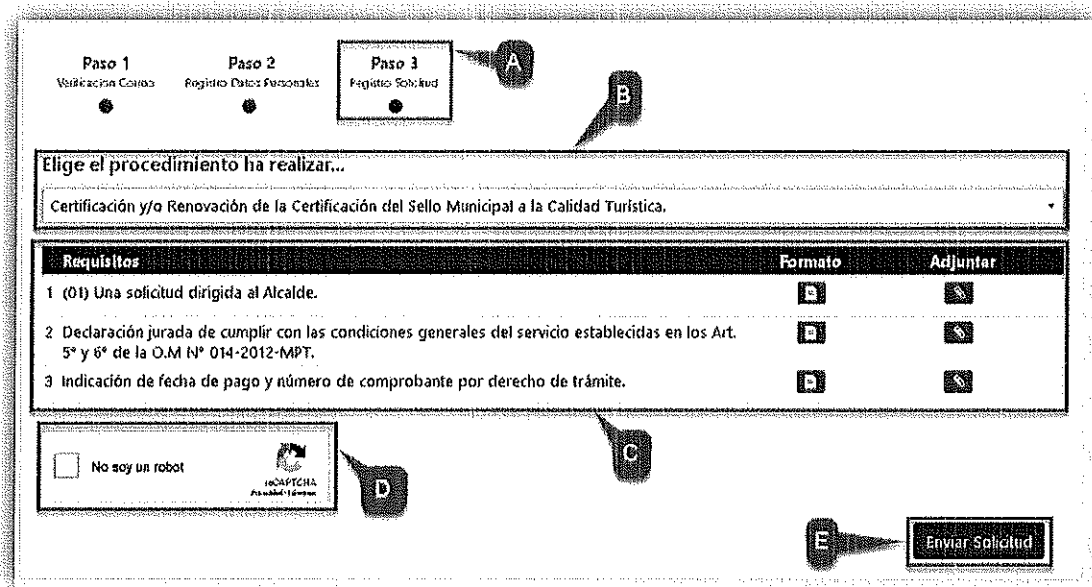
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas		
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT		Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0



4.1.4 Paso 3: Registro de Solicitud

4.1.4.1 Registro de Procedimientos estipulados en el TUPA

- A. Nos encontramos en la Pestaña Registro de Solicitud.
- B. Seleccionar el procedimiento a Realizar mediante la solicitud.

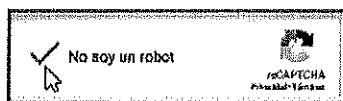


Requisitos	Formato	Adjuntar
1 (01) Una solicitud dirigida al Alcalde.		
2 Declaración jurada de cumplir con las condiciones generales del servicio establecidas en los Art. 5° y 6° de la O.M N° 014-2012-MPT.		
3 Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.		

- C. De acuerdo al Procedimiento nos va a mostrar los requisitos, se presentara formatos para la descargar y nos dara la opcion de adjuntar cada formato de acuerdo a lo requerido.

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

- D. Se validara con la opcion "No soy un robot", activando con un check



- E. Luego Hacer click en el boton "Enviar Solicitud".

Mensaje "Solicitud Guardada"

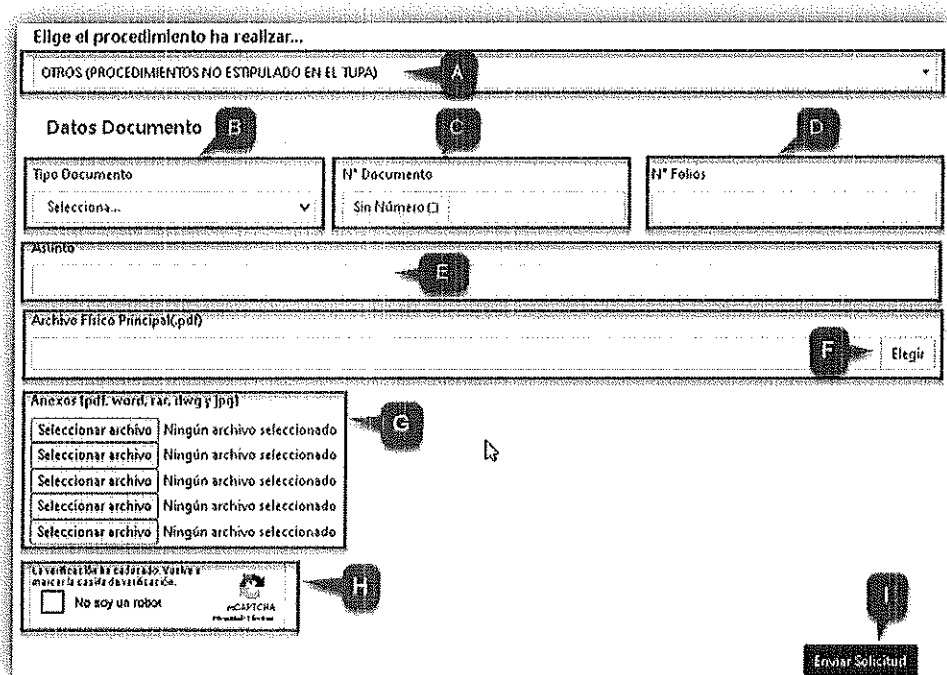
Luego de realizado el registro, aparecerá una ventana con el mensaje "**Solicitud Registrada**" y el **Sistema de Mesa de Partes Virtual** genera el número de solicitud creada. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el ciudadano consignó en la solicitud.



	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

4.1.4.2 Registro de Otros Procedimientos No estipulados en el TUPA.

En caso que el solicitante no encuentre el procedimiento, tendrá que escoger **"OTROS PROCEDIMIENTOS NO ESTIPULADOS EN EL TUPA"** y se habilitará la opción **"Datos Documento"**, donde deberá ingresar los datos siguientes:



Elige el procedimiento a realizar...

OTROS (PROCEDIMIENTOS NO ESTIPULADO EN EL TUPA) A

Datos Documento B C D

Tipo Documento Selecciona... N° Documento Sin Número D N° Folios

Asunto E

Archivo Físico Principal(pdf) F Elegir

Anexos (pdf, word, rar, tlg y jpg) G

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Verificación de seguridad. Vuelve a hacer la carga de verificación. H

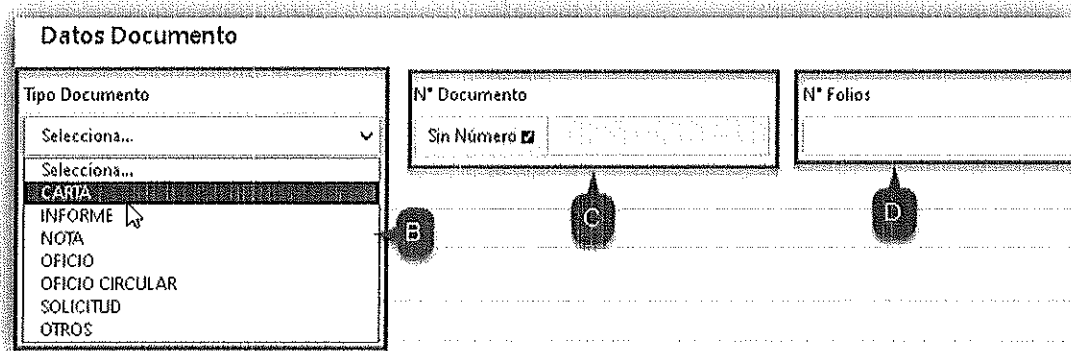
☐ No soy un robot

I Enviar Solicitud

- A. Seleccionar **Otro** (Procedimientos No estipulados en el TUPA)
- B. **Tipo de Documento:** Tipo de documento a presentar. Puede ser Carta, Oficio, Solicitud.
- C. **Número del documento:** indicar número del documento que está presentando. Puede haber documentos que no tienen número, en ese caso se tendrá que Activar el Check **"Sin Numero"**

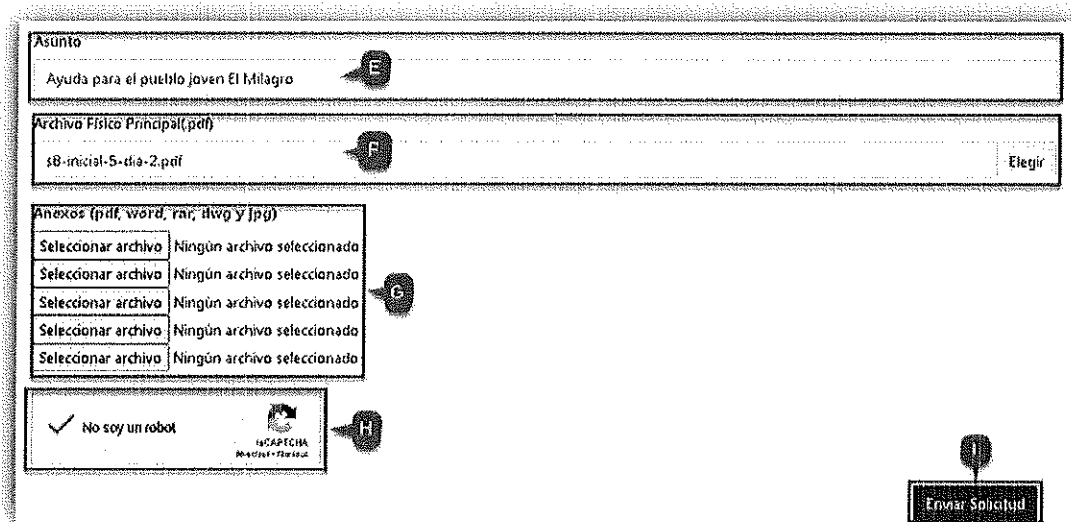
	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas	
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT	Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0

D. **Nº de folios:** se digitará la cantidad de folios que se está



ingresando en el documento.

- E. **Asunto:** deberá estar de acuerdo al documento que van a cargar.
- F. Cargar el archivo en formato PDF.
- G. **Si la solicitud tiene otros archivos a presentar:** Se usará la Opción "**Anexos**", donde podrá adjuntar archivos en formato pdf, word, rar, dwg y jpg.
- H. Finalmente, se activará el captcha "**No soy un robot**".
- I. Luego hacer click en el Botón "**Enviar Solicitud**"





Municipalidad Provincial de Trujillo
Gerencia de Sistemas

Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT

Fecha:
01/06/2020

Versión: 1.0

Mensaje Solicitud Guardada

Luego de realizado el registro, aparecerá una ventana con el mensaje "**Solicitud Registrada**" y el Sistema de Mesa de Partes Virtual generará el número de solicitud creada. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el ciudadano consignó en la solicitud.



Cuando se verifique el correo electrónico que se ha consignado en la solicitud, nos mostrara la siguiente información.

Su solicitud ha sido registrada con los siguientes datos:

DATOS INTERESADO	
N° Solicitud	142
Tipo Documento	DNI
N° Documento	43012924
Nombres	ADITH MADELEYNE
Apellidos	LOPEZ GOMEZ
Correo	santillangomez@gmail.com
Celular	987654238
Dirección	MZ. F LT. 22 URB. LA ESMERALDA
DATOS DOCUMENTO	
Tipo Documento	SOLICITUD
N° Documento	S/N
N° Folios	3
Procedimiento	OTROS (PROCEDIMIENTOS NO ESTIPULADO EN EL TUPA)
En Representación de	A Nombre Propio
Asunto	Ayuda para el pueblo joven El Milagro

NOTA: Una vez que su solicitud sea verificada se le notificará al correo electrónico registrado. Si su solicitud presenta inconsistencias en los datos diligenciados o el documento digitalizado no es legible su solicitud será RECHAZADA y deberá verificar los motivos del rechazo y realizar una nueva solicitud teniendo en cuenta haber corregido las causales del rechazo.

	Municipalidad Provincial de Trujillo Gerencia de Sistemas		
Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT		Fecha: 01/06/2020	Versión: 1.0



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

“Año de la Universalización de la Salud”

OFICIO N° 2212 - 2020 -MPT/SG

Señorita:

Milagritos Mego Saavedra
Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización
Presente. —

Trujillo, 15 de junio de 2020.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Presupuesto Estadístico y Programación de la Inversión
Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

RECIBIDO EL 15 JUN 2020

FOLIOS _____ HORA 12:20 pm
OTROS _____ FIRMA _____

Asunto: Emita informe sobre viabilidad de mesa de partes virtual.

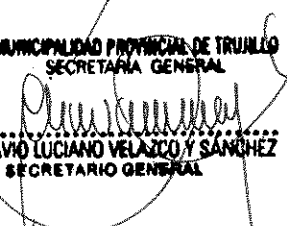
De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a Usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez solicitarle se sirva emitir informe técnico sobre la viabilidad de la atención de mesa de partes virtual para la implementación de los procedimientos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Sin otro particular, reitero a usted los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
SECRETARÍA GENERAL


Abog. RAIMUNDO LUCIANO VELASCO Y SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL

INFORME N° 028– 2020–MPT/GPP/SGPR/TIC

A : C.P.C. Milagritos V. Mego Saavedra
Subgerente de Planeamiento y Racionalización
De : Lic. Teodoro Ipanaqué Centeno

Asunto: Informe sobre viabilidad de mesa de partes virtual

Ref : Oficio N°2212-2020-MPT/SG

Fecha: Trujillo 16 de junio del 2020.

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento del Asunto de la referencia respecto a la viabilidad de mesa de partes virtual, es necesario informar lo siguiente:

I. Antecedentes

1. Que mediante Oficio N° 2212-2020-MPT/SG, Secretaria General, deriva a Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

II. Análisis:

1. Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;
2. Con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; estableciéndose entre sus objetivos específicos promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional con entidades del mismo nivel como de otros niveles de gobierno, para multiplicar la capacidad de servicio del Estado en beneficio de los ciudadanos mediante la articulación de políticas, recursos y capacidades institucionales; así como articular las Políticas Públicas Nacionales y Sectoriales, las cuales se analizan, diseñan, aprueban, implementan, evalúan y mejoran promoviendo el debate y la participación ciudadana;
3. Que Política de Modernización desarrolla cinco pilares: a) Las políticas públicas nacionales y el planeamiento, b) El presupuesto para resultados, c) La gestión por procesos y la organización institucional, d) El servicio civil meritocrático; y, e) El seguimiento, monitoreo, evaluación y la gestión del conocimiento. Estos pilares deben ser apoyados por tres ejes transversales: a) El gobierno abierto, b) El gobierno electrónico; y, c) La articulación interinstitucional.
4. En el marco de la citada Política de Modernización de la Gestión Pública, la Municipalidad Provincial de Trujillo, mediante Resolución de Alcaldía N° 459-2019-MPT, aprueba el Plan Estratégico Institucional –PEI 2018-2022 de la Municipalidad Provincial de Trujillo, tiene entre los objetivos Estratégicos Institucionales previstos; Fortalecer la Gestión Institucional y como una de las Acciones Estratégica Institucional, Fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Provincial de Trujillo y como indicador la tasa de variación de los sistemas de información implementados en la entidad.
5. Asimismo la modernización de los procedimientos tramitados ante las entidades de la Administración Pública, el artículo 30º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, artículo 30º regula el procedimiento administrativo electrónico; así, el numeral 30.1 dispone que, “sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado”; por su parte, el numeral 30.2 precisa que, “el procedimiento

Handwritten signature:
Ipanaqué Centeno

administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos”; en tanto que, el numeral 30.3 indica que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos”;

6. Asimismo el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19; y, por Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictaron medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación de esta;
7. En mérito de disponer las acciones para la prevención, protección y control del virus COVID-19 y reducir el impacto negativo en la población en el territorio nacional, el Estado peruano emitió el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 15 de marzo de 2020, a través del cual declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en todo el territorio nacional, cuyo plazo se ha prorrogado temporalmente con los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM; N° 083-2020-PCM; y, N° 094-2020-PCM;
8. El referido Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, además de prorrogar el Estado de Emergencia Nacional hasta el 30 de junio de 2020 y disponer el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, dicta ciertas medidas que debe observar la ciudadanía y las distintas entidades de la Administración Pública; en ese sentido, el artículo 16º señala que, “las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad”;
9. Como parte de la implementación de las disposiciones dadas mediante el citado Decreto Supremo N° 008-2020-SA, a través de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó los “Lineamientos para la atención ciudadana y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, que tiene dentro de los objetivos, que los Gobiernos Regionales y Locales pueden aplicar las medidas contenidas en los presentes lineamientos en el marco de sus competencias y funciones, sin perjuicio de las medidas que hayan adoptado para mantener la prestación de servicios a la población y conforme a las disposiciones emitidas durante la emergencia sanitaria y en cuyo numeral 3.1 se establece que, para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de las entidades se debe “Establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa”;
10. Es necesario precisar que dicha Plataforma Virtual debe contar con procedimientos administrativos y servicios del TUPA y no TUPA; dentro de ello los servicios no exclusivos que están contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE:

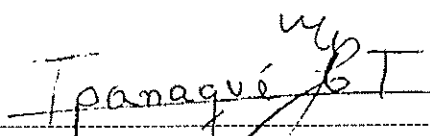
III. CONCLUSIONES:

1. Por lo expuesto en el análisis del presente informe, se concluye que se es viable y recomienda la creación de la mesa de partes virtual o plataforma Virtual.

Es propicia la ocasión para expresarle a UD, los sentimientos de mi consideración y estima.

Atentamente.

Sin otro particular me despido de Usted:



Lic Teodoro Ipanagué Centeno
Especialista en Simplificación Administrativa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
Sub Gerencia de Planeamiento y racionalización

INFORME N° 147-200-MPT/GPP/SGPR

A : ABOG. FAVIO LUCIANO VELAZCO YSANCHEZ
Gerente de Secretaria General

ASUNTO : Mesa de partes virtual o Plataformas Virtual

REFERENCIA : a) Informe Técnico N° 028-2020-MPT/GPP/SGPR/TIC
b) Oficio N°2212-2020-MPT/SG

FECHA : Trujillo, 16 de julio del 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo y a la vez en atención al documento de la referencia a), la Secretaria General solicita un informe técnico sobre la viabilidad de la atención de mesa de partes virtual para la implementación de los procedimientos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

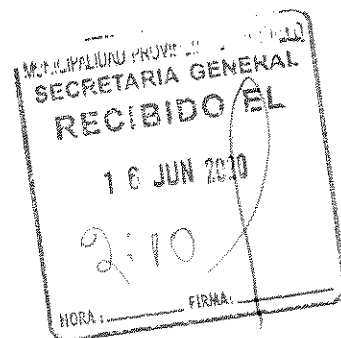
Por consiguiente, informamos que con el Informe Técnico N° 28-2020-MPT/GPP/SGPR/TIC, el especialista Lic. Teodoro Ipanaque Centeno, luego del análisis y revisión correspondiente de la normatividad vigente, concluye que es viable y recomendable la creación de la mesa de partes virtual o plataforma Virtual, de la Municipalidad Provincial de Trujillo; por lo tanto, se recomienda derivar a Secretaria General para conocimiento y fines correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
C.P.C. Milagros V. Mego Saavedra
SUE GERENTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORME LEGAL N° 684 -2020-MPT/GAJ

A : Abog. Favio Luciano Velazco y Sánchez
Secretario General de la MPT.
DE : Abog. Fernando R. Calderón Burgos
Gerente de Asesoría Jurídica de la MPT.
ASUNTO : Aprobación de Decreto de Alcaldía
REF. : Proveído N°2422-2020-SG
FECHA : Trujillo, 16 de junio de 2020

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Con Decreto Supremo N°008-2020-SA el Ministerio de Salud declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendarios dicto medias para la prevención y control para evitar la propagación del COVID 19 en el territorio nacional, ampliado por 90 días mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA.
- 1.2 Con Decreto Supremo N°044-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N°s. 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM; hasta el 30 de junio del 2020.
- 1.3 Mediante el Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del Artículo 123 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados.
- 1.4 Mediante Oficio N°766-2020-MPT/SG/UTD, la Lic. Carmen R. Villalobos Penachi, Jefe de la Unidad de Registro, Trámite Documentario y Archivo General, expresa al Gerente de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la necesidad de implementar una Mesa de Partes Virtual para retomar la atención al administrado.
- 1.5 Mediante Oficio N°495-2020-MPT/GS, la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo señala que ha desarrollado una plataforma informativa para permitir la presentación de expedientes mediante una MESA DE PARTES VIRTUAL, la cual se ubicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo (www.munitrujillo.com.pe).
- 1.6 Con Proveído N°2422-2020-MPT/SG, Secretaria General remite el proyecto de Decreto de Alcaldía que aprueba la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe, para que esta gerencia emita Informe Legal respectivo.

II. OBJETO:

El presente informe legal tiene por objeto analizar la procedencia y viabilidad de aprobar o no el Proyecto de Decreto de Alcaldía que **APRUEBA** la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N°27444. Ley General del Procedimiento Administrativo.



- 3.4 Ley de Reforma Constitucional N°27680, la Ley de Reforma N°28607, y la Ley N°30305 - Ley de Reforma Constitucional,
- 3.5 Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del Artículo 123 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados.
- 3.6 Decreto Supremo N°008-2020-SA, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario; y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar propagación del COVID-19, ampliado por 90 días mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA.
- 3.7 Decreto Supremos N°044-2020-PCM; D.S. N°075-2020-PCM, D.S. N°083-2020-MTC y el ultimo Decreto Supremo N°094-2020-MTC sobre la prórroga del Estado de Emergencia y Aislamiento Obligatorio en el Territorio Nacional y Nueva convivencia social.
- 3.8 Decreto de Alcaldía N°033-2020-MPT que suspende las labores administrativas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, desde el 25 de mayo hasta el 30 de junio del 2020, salvo las áreas administrativas mencionadas en el mismo decreto.

IV. CUESTIÓN EN DISCUSIÓN:

Se debe determinar la procedencia y viabilidad de la aprobación del Proyecto de Decreto de Alcaldía que **APRUEBA** la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe.

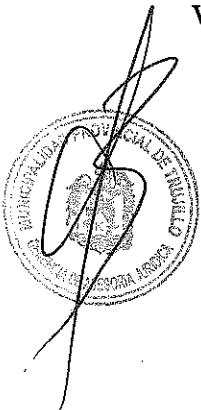
V. ANÁLISIS:

- 5.1. De conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, la Ley de Reforma N° 28607, y la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, prescribe que: *"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*.

Dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, el cual prescribe que *"Las Municipalidades Provinciales, como Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...) "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción". (...) "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad"*. (Subrayado es nuestro)

En otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 5.2. El artículo 20° del cuerpo legal acotado, atribuciones del Alcalde, prescribe: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas" en concordancia con el Artículo 43° "Los **Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias** y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios **para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general** y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal."





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 22
- 5.3. Con Decreto Supremo N°008-2020-SA el Ministerio de Salud declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de (90) días calendarios dicto medias para la prevención y control para evitar la propagación del COVID 19 en el territorio nacional, ampliado por 90 días mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA.
- 5.4. Mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N°s. 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM; hasta el 30 de junio del 2020.
- 5.5. Mediante el Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del Artículo 123 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados.
- 5.6. En el caso de los centros laborales, el numeral 2.1.5 del artículo 2 del precitado Decreto Supremo N° 008-2020-SA se establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior, la sociedad civil y la ciudadanía en general coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan.
- 5.7. Al amparo de la norma invocada, resulta necesario dictar lineamientos para la Municipalidad Provincial de Trujillo, a efectos de que adopte las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 y siguiendo los lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, aprobada por el Ministerio de Salud.
- 5.8. De conformidad con el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N°27444, una de las modalidades de notificación que pueden emplear las entidades de la Administración Pública es aquella que se realiza a la dirección electrónica del administrado, siempre que se cuente con su autorización expresa para ello, en cuyo caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1 del mismo artículo sobre las demás modalidades de notificación.
- 5.9. Asimismo, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.
- 5.10. Que una de las funciones de la Secretaría General es **administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad**; así como proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos; y coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
- 5.11. Mediante Oficio N° 766-2020-MPT/SG/UTD, la Lic. Carmen R. Villalobos Penachi, Jefe de la Unidad de Registro, Trámite Documentario y Archivo General, expresa al Gerente de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la necesidad de implementar una Mesa de Partes Virtual para retomar la atención al administrado.

- 5.12. Mediante Oficio N°495-2020-MPT/GS, la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo señala que ha desarrollado una plataforma informativa para permitir la presentación de expedientes mediante una MESA DE PARTES VIRTUAL, la cual se ubicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo (www.munitrujillo.com.pe).
- 5.13. La Guía de Usuario de Mesa de Partes Virtual de la MPT Versión 1.0, tiene como objetivo orientar y facilitar al administrado (persona natural o jurídica) en el ingreso y seguimiento de sus solicitudes y documentos, así como anexos, a través de la aplicación Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con la finalidad de prevenir el incremento de ciudadanos que asistan en forma presencial a las instalaciones de las sedes de la municipalidad, en el marco de la pandemia por el brote del COVID-19 en nuestro país. Asimismo, la presente aplicación de Mesa de Partes Virtual será administrada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, con el soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

VI. CONCLUSIÓN:

Estando a lo expuesto anteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Trujillo, **CONCLUYE** lo siguiente:

- 6.1. Considerando lo expuesto precedentemente, esta Asesoría Jurídica en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo – ROF, emite opinión legal, estableciendo lo siguiente: la **PROCEDENCIA LEGAL** para la Aprobación del Decreto de Alcaldía que **APRUEBA la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo**, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe.

VII. RECOMENDACIONES:

Por las consideraciones anotadas anteriormente, la normatividad evocada, desarrollada y comentada en la parte considerativa del presente informe, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, el despacho que presido **RECOMIENDA**:

- 7.1. **APROBAR** el Decreto de Alcaldía que APRUEBA la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe.
- 7.2. **DERIVAR** todo lo actuado a Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Trujillo, para de que conformidad con sus competencias, facultades y atribuciones prescritas en los documentos de gestión institucional (MOF y ROF), para que proyecte el Decreto de Alcaldía que APRUEBA la Creación de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuyo acceso es a través de la dirección web: www.munitrujillo.gob.pe.

Es todo cuanto tengo que informar para los fines pertinentes.

C.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

A: S. General

FECHA: 17 JUN 2020

CARGO: [Firma]

FIRMA: [Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Abog. Fernando R. Calderón Burgos
GERENTE
CALL N° 7105

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO EL
17 JUN 2020
HORA: 12:40pm
FIRMA: [Firma]