



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 896

Arequipa, 2014 Diciembre 30

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de fecha 30 de Diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Ordenanza Municipal N° 792, modificada por Ordenanza Municipal 812, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, el Artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las Entidades deben contar con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, el numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley 27444, establece que creación o inclusión de nuevos procedimientos en el TUPA, deben ser aprobados por Ordenanza Municipal;

Que, por su parte, el numeral 38.7 del citado Artículo 38°, incorporado a la Ley 27444, mediante Ley 30230, dispone que en los casos en los que por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar modificación correspondientes de sus TUPAS;

Que, mediante D.S. 015-2014-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Plan de Incentivos a la Mejora a la Gestión y Modernización Municipal del Año 2014. Dentro de las cuales se encuentra la Meta 34, que consiste en "simplificar el 20% de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la entidad";

Que, con Resolución Directoral N° 003-14-EF/50.01 se aprueba el instructivo para el cumplimiento de la meta. Por lo que la Sub Gerencia de Racionalización, como dependencia encargada, procedió al trabajo correspondiente, el mismo que se encuentra plasmado en el Informe Técnico N° 322-2014-MPA-GPPR-SGR. Según el cual, del total de procedimientos de la Municipalidad Provincial de Arequipa (247) se determinó simplificar el 20%, es decir, 50, de los cuales 22 fueron simplificados y 28 eliminados y cuyo detalle aparece en el precitado informe técnico;

Que, el Artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estipula que es atribución del Concejo Municipal el aprobar modificar o derogar las ordenanzas. En consecuencia, procede la emisión de una Ordenanza Municipal a fin de disponer la adecuación de los procedimientos materia del presente;

Que, en uso de sus facultades y atribuciones contenidas en el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades y con el Dictamen Legal N° 1831-2014-MPA-GAJ; el Concejo Municipal por Mayoría aprobó la siguiente;

ORDENANZA

Artículo 1°.- Aprobar la modificación de los Procedimientos y Servicios prestados en Exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme al Informe Técnico N° 322-2014-MPA-GPPR-SGR, el mismo que forma parte integrante de la presente norma municipal, respecto de los siguientes procedimientos señalados en el anexo que va adjunto al presente.

Artículo 2°.- Disponer que Secretaría General proceda a publicar la presente Ordenanza Municipal y el contenido del TUPA y tasas correspondientes, debiendo coordinar con la Sub Gerencia de Informática para realizar la publicación en el portal institucional (www.muniarequipa.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, comunice, publique y cumpla



JOSE M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL



DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 884

Arequipa, 12 SEP 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de fecha 11 de Setiembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 792, modificada por la Ordenanza Municipal 812, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, el Artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las Entidades deben contar con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, el numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley 27444, establece que la creación o inclusión de nuevos procedimientos en el TUPA, deben ser aprobados por Ordenanza Municipal;

Que, por su parte, el numeral 38.7 del citado Artículo 38°, incorporado a la Ley 27444, mediante Ley 30230, dispone que en los casos en los que por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes de sus TUPAS en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de respectiva norma;

Que, mediante Informe Técnico N° 239-14-MPA, la Sub Gerencia de Racionalización solicita la adecuación e Inclusión de procedimientos en el TUPA respecto a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, en cuanto a los siguientes procedimientos:

7.1	Aprobación del Plan de Seguridad Interna y Externa
7.2	Cambio de Razón Social, Nombre Comercial y/o Titular del Objeto de Inspección del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones durante la Tramitación del Procedimiento de Inspección Técnica.
7.3	Cambio de Razón Social, Nombre Comercial y/o Titular del Objeto de Inspección del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Edificaciones posterior a la Emisión del Certificado.
7.4	Diligencia de Levantamiento de Observaciones Itse ex Post para locales hasta 100 M2 de Área y capacidad de Almacenamiento no mayor al 30% del área total del Local.
7.5	Diligencia del levantamiento de Observaciones Itse ex Ante para locales desde 101m2 hasta 500 M2, 20 Computadoras como máximo y predios de hasta dos niveles.
7.6	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Edificaciones.
7.7	Inspección Técnica de Seguridad en Edificación Básica Ex Ante para locales desde 101 M2 hasta 500 M2 y hasta dos niveles.
7.8	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post para Locales de Hasta 100m2 de Área con 30% Máximo, destinado a almacenamiento.
7.9	Inspección Técnica de Seguridad previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o Igual a 3000 personas.
7.10	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y en Edificaciones Básica.
7.11	Visita de Seguridad en instalaciones, recintos o edificaciones diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos tales como: Estadios, Coliseos, Plazas de Toros, Teatros, Cines u Otros Similares, cuando en ellos se programe la realización de actividades afines a su diseño.
7.12	Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones de detalle
7.13	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria
7.14	Inspección Técnica de Seguridad previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia mayor a 3000 personas.





Ordenanza Municipal N° 884

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Arequipa, 12 SEP 2014

7.15	Diligencia de levantamiento de observaciones de Itse de Detalle
7.16	Diligencia de Levantamiento de Observaciones Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria
7.17	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
7.18	Renovación de Certificado de Seguridad en Defensa Civil o en Edificaciones Multidisciplinaria.

Que, de la revisión de los actuados, se tiene que la adecuación e inclusión solicitada se encuentra dentro del marco legal correspondiente, debiendo disponerse su aprobación. El Artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estipula que es atribución del Concejo Municipal el aprobar modificar o derogar las ordenanzas. En consecuencia, con conocimiento del Plano del Concejo Municipal, se procede a la emisión de la Ordenanza Municipal a fin de disponer la adecuación de los procedimientos en el TUPA; Que, estando a lo establecido por los artículos 9° inciso 8, 38° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal con el voto unánime de sus miembros, aprobó la siguiente;

ORDENANZA

Artículo 1°- Aprobar la Adecuación e Inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a los siguientes procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, los que se procede a detallar:

- 7.1 Aprobación del Plan de Seguridad Interna y Externa
- 7.2 Cambio de Razón Social, Nombre Comercial y/o Titular del Objeto de Inspección del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones durante la Tramitación del Procedimiento de Inspección Técnica.
- 7.3 Cambio de Razón Social, Nombre Comercial y/o Titular del Objeto de Inspección del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Edificaciones posterior a la Emisión del Certificado.
- 7.4 Diligencia de Levantamiento de Observaciones Itse ex Post para locales hasta 100 M2 de Área y capacidad de Almacenamiento no mayor al 30% del área total del Local.
- 7.5 Diligencia del levantamiento de Observaciones Itse ex Ante para locales desde 101m2 hasta 500 M2, 20 Computadoras como máximo y predios de hasta dos niveles.
- 7.6 Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Edificaciones.
- 7.7 Inspección Técnica de Seguridad en Edificación Básica Ex Ante para locales desde 101 M2 hasta 500 M2 y hasta dos niveles.
- 7.8 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post para Locales de Hasta 100m2 de Área con 30% Máximo, destinado a almacenamiento.
- 7.9 Inspección Técnica de Seguridad previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia menor o Igual a 3000 personas.
- 7.10 Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y en Edificaciones Básica.
- 7.11 Visita de Seguridad en instalaciones, recintos o edificaciones diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos tales como: Estadios, Coliseos, Plazas de Toros, Teatros, Cines u Otros Similares, cuando en ellos se programe la realización de actividades afines a su diseño.
- 7.12 Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones de detalle
- 7.13 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria
- 7.14 Inspección Técnica de Seguridad previa a un evento y/o espectáculo público con afluencia mayor a 3000 personas.
- 7.15 Diligencia de levantamiento de observaciones de Itse de Detalle
- 7.16 Diligencia de Levantamiento de Observaciones Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria
- 7.17 Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
- 7.18 Renovación de Certificado de Seguridad en Defensa Civil o en Edificaciones





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 884

Arequipa, 12 SEP 2014

Multidisciplinaria.

Artículo 2°.- Disponer que Secretaría General publique la presente Ordenanza Municipal y que la Sub Gerencia de Informática proceda a publicar la misma con los cuadros correspondientes al TUPA en el portal institucional (www.muniarequipa.qob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla



JOSE M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL



MG. CANDY PAOLA CARPIO PÉREZ
REGIDORA ENCARGADA DEL DESPACHO DE
ALCALDÍA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 883

Arequipa, 09 SEP 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de fecha 28 de Agosto de 2014

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 792, modificada por la Ordenanza Municipal N° 812, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, el Artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las Entidades deben contar con el Texto Único de Procedimientos Administrativos numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley 27444, establece que creación o inclusión de nuevos procedimientos en el TUPA, deben ser aprobados por Ordenanza Municipal;

Que, por su parte, el numeral 38.7 del citado Artículo 38°, incorporado a la Ley 27444, mediante Ley 30230, dispone que en los casos en los que por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes de sus TUPAS en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la respectiva norma;

Que, mediante Informe N° 032-14-MPA, la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico Local, solicita la adecuación de requisitos en el TUPA, respecto de los procedimientos:

5.1.2	Licencia de Funcionamiento de vigencia Indeterminada o Temporal
5.1.22	Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal con Autorización conjunta del anuncio y/o toldo adosado frontalmente a la fachada del Establecimiento.
5.1.23	Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal para cesionarios
5.1.24	Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal corporativa para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales.
5.1.25	Duplicado de Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal
5.1.26	Cese de Actividades de Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal.
5.1.29	Autorización y/o Renovación anual para la ocupación de áreas libres en propiedad privada con fines comerciales.
5.1.30	Certificado Negativo de conducir establecimiento comercial.

Que, la Sub Gerencia de Racionalización, a través del Informe Técnico N° 233-14-MPA GPPR-SGR ha emitido opinión técnica favorable. Por lo que, de la revisión de los actuados, se tiene que la adecuación solicitada se encuentra dentro del marco legal correspondiente, debiendo disponerse su aprobación;

Que, el Artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades estipula que es atribución del Concejo Municipal el aprobar modificar o derogar las ordenanzas. En consecuencia, procede la emisión de una Ordenanza Municipal a fin de disponer la adecuación de los procedimientos materia de la presente;

Que, estando a lo establecido por los artículos 9° inciso 8, 38° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal con el voto unánime de sus miembros, aprobó la siguiente;

ORDENANZA

Artículo 1°- Disponer la Adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - Tupa de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto de los siguientes Procedimientos Administrativos:

- 5.1.2 Licencia de Funcionamiento de vigencia Indeterminada o Temporal
- 5.1.22 Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal con Autorización conjunta del anuncio y/o toldo adosado frontalmente a la fachada del Establecimiento.
- 5.1.23 Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal para cesionarios
- 5.1.24 Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal corporativa para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales.
- 5.1.25 Duplicado de Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal
- 5.1.26 Cese de Actividades de Licencia de Funcionamiento de vigencia indeterminada o temporal.
- 5.1.29 Autorización y/o Renovación anual para la ocupación de áreas libres en propiedad privada con fines comerciales.
- 5.1.30 Certificado Negativo de conducir establecimiento comercial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal N° 883

Arequipa, 09 SEP 2014

Artículo 2°. - Disponer que Secretaría General publique la presente Ordenanza Municipal y que la Sub Gerencia de Informática proceda a publicar la misma con los cuadros correspondientes al TUPA en el portal institucional (www.muniarequipa.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla



[Handwritten signature]

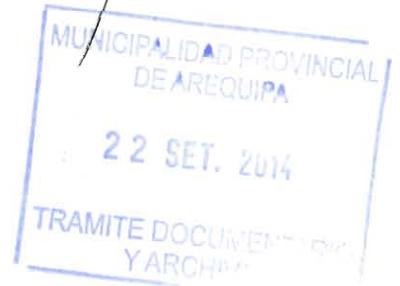


JOSE M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL



[Handwritten signature]

DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA





Municipalidad Provincial
De Arequipa

Resolución de Alcaldía

Nº 2332 -2015 -MPA

Arequipa, 23 NOV 2015

VISTO: Los Informes Nº 416 y 528-2015-MPA/GAJ, emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre anulación de la Resolución de Alcaldía Nº 2434-2014-MPA de fecha 04 de noviembre de 2014;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo Nº 194º de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, con Resolución de Alcaldía Nº 2434-2014 de fecha 04 de noviembre de 2014 aprueba la Directiva que regula el procedimiento administrativo en materia de reversión de lotes a dominio municipal;

Que, el artículo 59º de la Ley Orgánica de municipalidades expresamente ordena, que los bienes inmuebles municipales, dentro de los cuales se encuentran los terrenos materia del presente deben disponerse a través de Acuerdo del Concejo Municipal; adicionalmente la Oficina de Patrimonio en su Informe Nº 333 y Sub Gerencia de Racionalización han detallado la base legal y emitido opinión técnica en el mismo sentido;

Que, de otro lado conforme al artículo 38º de la Ley Nº 27444, los procedimientos de oficio, como el caso de la reversión, no pueden ser contemplados dentro del TUPA, máxime que dicha figura implica ser aparejada con una revocación, toda vez que el fin de la misma es dejar sin efecto un contrato de adjudicación por una causal posterior atribuida al administrado beneficiario (la no ocupación del bien);

Que, a mayor abundamiento la Ley Nº 30230, ha establecido que se considera conducta infractora el hecho de que los particulares promuevan o invadan bienes de propiedad estatal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, esta Alcaldía;

RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía Nº 2434-2014-MPA de fecha 04 de noviembre de 2014 la misma que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento Administrativo en materia de Reversión de Lotes a dominio Municipal, por los fundamentos contenidos en la parte considerativa y los de la Oficina de Control Patrimonial.

Artículo 2º.- Disponer que el Equipo de Mejora Continua del TUPA anule el procedimiento 3.2.25 del TUPA, toda vez que se está duplicando el procedimiento de adjudicación de lotes en asentamientos humanos y en cuanto a la "reversión" por ser una acción de oficio no debe incluirse en el TUPA.

Artículo 3º.- Disponer que la Sub Gerencia de Racionalización emita una Directiva que regule la reversión de lotes.

Artículo 4º.- Notifíquese con la presente resolución, al amparo de lo prescrito por el artículo 24º de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y hágase saber;

UIPA

ABOG. CARLOS A. PÉREA BARRERA
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Provincial de Arequipa
Alcaldía

DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA
26 NOV. 2015
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

PROVINCIAL DE AREQUIPA
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
CONCEJO MUNICIPAL

PROVINCIAL DE AREQUIPA
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
DE ASESORIA JURIDICA



Municipalidad Provincial
De Arequipa

Decreto de Alcaldía

Nº 000008-2016-MPA

Arequipa, 13 SEP 2016



VISTO: El Informe 277-2016-MPA/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, e Informe N° 1330-2016-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sobre la suspensión de procedimientos del TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a solicitud del Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las Leyes de la República y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las Municipalidades dictan la normatividad local aplicable en su jurisdicción y en asuntos en que tienen competencia y ejercen funciones exclusivas como resultado de la autonomía que le reconoce la Constitución, dentro de los alcances de ésta, así como de las Leyes vigentes en la República y dentro de la actual Ley Orgánica, lo que constituye el ordenamiento jurídico municipal. Las Municipalidades dictan la normatividad local aplicable en su jurisdicción y en asuntos en que tienen competencia y ejercen funciones exclusivas como resultado de la autonomía que les reconoce la Constitución, dentro de los alcances de ésta, lo que constituye el ordenamiento jurídico municipal;

Que, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incrementos de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3;



Que, por medio de la Ordenanza Municipal N° 875 de fecha 03 de julio de 2014 se crea el Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa (IMPLA), como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Arequipa con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, presupuestaria y financiera;

Que, el artículo 5° de la referida Ordenanza señala que el IMPLA "ejerce sus funciones conforme a los objetivos de la Ordenanza de su creación, las asignadas en el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones, la Alcaldía de la Municipalidad Provincial y el Concejo Municipal Provincial";

Que, al respecto, teniendo en cuenta que parte de las funciones del IMPLA están plasmadas en su estatuto, la Ordenanza Municipal N° 954-2015, por medio de la cual se aprueban los estatutos del IMPLA señala lo siguiente:

- Artículo 10°: "Constituyen recursos del Instituto Municipal de Planeamiento de Arequipa, los siguientes: (...) j) Los provenientes generados del ejercicio, producto de sus Funciones, la ejecución y aplicación de sus productos del PA. PDM, planificación urbana, estudios proyectos. Catastro Adjudicaciones etc."
- Artículo 41°: "Los órganos de línea son aquellos encargados de realizar las actividades de servicios a los usuarios y a las poblaciones beneficiarias".
- Artículo 45°: "Son funciones de la Gerencia de Estudios y Catastro las siguientes: (...)s) Otorgar los Certificados Catastrales respectivos."
- Artículo 47°: "Son funciones de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial: g) Elaborar el Certificado de Zonificación y Vías a nivel Provincial y el de Parámetro Urbanísticos a nivel del distrito del Cercado"



Que, en mérito a los artículos antes citados se advierte que los órganos de línea del IMPLA denominados "Gerencia de Estudios y Catastro" y "Gerencia de Acondicionamiento Territorial", tienen entre sus funciones "Otorgar los Certificados Catastrales respectivos" y "elaborar el Certificado de Zonificación y Vías a nivel Provincial y el de Parámetros Urbanísticos a nivel del distrito del Cercado";



Municipalidad Provincial
De Arequipa

Decreto de Alcaldía

Nº 000008-2016-MPA

Arequipa, 13 SEP 2016



Que, en ese sentido, el IMPLA, de acuerdo con sus Estatutos, se encuentra facultado para atender procedimientos administrativos como el de otorgar los Certificados Catastrales y la elaboración del Certificado de Zonificación y Vías a nivel Provincial y el de Parámetros Urbanísticos a nivel del distrito del Cercado;

Que, con Informe N° 027-2016-MPA/IMPLA, el Gerente del Instituto Municipal de Planeamiento solicita la suspensión de algunos procedimientos que se encuentra vigentes en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa aprobado con Ordenanza Municipal N° 896-2014;

Que, por medio del Informe N° 041-2016-MPA/IMPLA de fecha 26 de julio de 2016, el Gerente General del IMPLA señala que el Estatuto constituye la norma fuente de sus competencias administrativas, el cual fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 954-2015;



De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, esta Alcaldía;

DECRETA:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto los siguiente procedimientos incluidos en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado por Ordenanza Municipal N° 896-2014.

- 3.2.7 Certificado de Catastro y/o Negativo de Catastro.
- 3.2.9 Certificado de Parámetros Urbanísticos.
- 3.2.12 Certificado de Zonificación y Vías

Artículo 2º.- Disponer que el Instituto Municipal de Planeamiento – IMPLA implemente dichos procedimientos, los mismos que deberán ser aprobados mediante el Directorio del IMPLA, debido a que cuenta con autonomía propia, según sus documentos de gestión.

Artículo 3º.- Notifíquese con el presente, al amparo de lo prescrito por el artículo 24º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

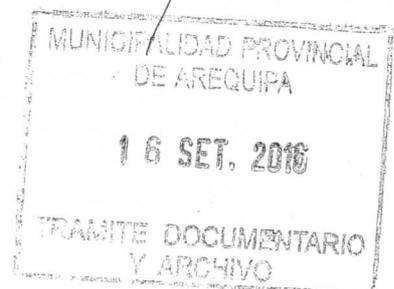
POR TANTO:

Mando se registre, publique, comunique y cumpla.


ABOG. CARLOS A. PEREA BARRERA
SECRETARIO GENERAL
c.c.: archivo



DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
1.1	ACOGIMIENTO A BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS	ANULADO											
1.2	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS, CON CAPACIDAD HASTA 3000 PERSONAS (Presentar con 05 días antes del evento) Base Legal Ley Nº 27276 Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley Nº 27972 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley Nº 29168 Art. 1 (20/12/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 54 al 59 (15/11/2004) D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 13 (05/08/2007) O.M Nº 722-MPA (22/12/2011) O.M Nº 756-MPA (11/07/2012) Nota: En caso de no contar con el requisito Nº 5, podrá regularizar un (01) día antes del evento o el mismo día doce horas antes de la realización del evento, una vez que se encuentre terminado el escenario y la señalización de seguridad.	1. Solicitud según formato. 2. Vigencia de poder (SUNARP) de representante legal y certificado literal simple en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá poder de Escritura Pública. 3. Copia legalizada del contrato de arrendamiento o figura legal que corresponda del local del evento (de ser el caso). 4. Copia legalizada del contrato de Artista(s) (de ser el caso). 5. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil Básica expedido por: la Sub Gerencia de Defensa Civil y Nacional. de la Municipalidad Provincial de Arequipa. 6. Declaración jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Declaración Jurada que asume la responsabilidad de no Instalar publicidad dentro del Centro Histórico. 8. Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores y el cumplimiento de horario autorizado. 9. Recibo de pago por Derechos. 10. Comprobante de garantía por el monto de 4 UIT vigente para cubrir infracciones que se deriven de la fiscalización municipal. 11. Comprobante de pago de Arbitrios a los Espectáculos Públicos no Deportivos. Nota: El promotor deberá contar con autorización de Derechos de Autor (D.Leg. Nº 822)	FUAT Formulario Único de Administración Tributaria	7.766	299.00		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.3	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS, CON CAPACIDAD DE 3000 PERSONAS A MÁS (Presentar con 05 días antes del evento) Base Legal Ley Nº 27276 Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley Nº 27972 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley Nº 29168 Art. 1 (20/12/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 54 al 59 (15/11/2004) D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 14 (05/08/2007) O.M Nº 722-MPA (22/12/2011) O.M Nº 756-MPA (11/07/2012) Nota: En caso de no contar con el requisito Nº 5, podrá regularizar un (01) día antes del evento o el mismo día doce horas antes de la realización del evento, una vez que se encuentre terminado el escenario y la señalización de seguridad.	1. Solicitud según formato. 2. Vigencia de poder (SUNARP) de representante legal y certificado literal simple en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá poder de Escritura Pública. 3. Copia legalizada del contrato de arrendamiento o figura legal que corresponda del local del evento (de ser el caso). 4. Copia legalizada del contrato de Artista(s) (de ser el caso). 5. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil de detalle expedido por la Oficina Regional de Defensa Civil y Nacional. 6. Declaración jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Declaración Jurada que asume la responsabilidad de no Instalar publicidad dentro del Centro Histórico. 8. Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores y el cumplimiento de horario autorizado. 9. Recibo de pago por Derechos. 10. Comprobante de garantía por el monto de 4 UIT vigente para cubrir infracciones que se deriven de la fiscalización municipal. 11. Comprobante de pago de Arbitrios a los Espectáculos Públicos no Deportivos. Nota: El promotor deberá contar con autorización de Derechos de Autor (D.Leg. Nº 822)	FUAT Formulario Único de Administración Tributaria	8.904	342.80		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.4	AUTORIZACIÓN DE VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS Base Legal Ley Nº 27276 Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley Nº 27972 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y	1. Solicitud según formato. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Copia legalizada ó fedateada de la autorización municipal que lo habilita para realizar el espectáculo público no deportivo. 4. Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores para el control del expendio de bebidas alcohólicas. 5. El comprobante de depósito de garantía para cubrir las	FUAT Formulario Único de Administración Tributaria				X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29168 Art. 1 (20/12/2007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 54 al 59 (15/11/2004) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 14 (05/08/2007) O.M N° 722-MPA (22/12/2011) O.M N° 756-MPA (11/07/2012)	infracciones que se deriven de la fiscalización municipal, otorgado por la Gerencia de Administración Tributaria, por el monto de 4 UIT vigentes. Quedan exceptuados los eventos que se realicen en recintos cerrados, con capacidad no mayor a 1000 personas y que no expendan bebidas alcohólicas. 6. Recibo de pago por Derechos.												
1.5	BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS	ANULADO												
1.6	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Base Legal Ley N° 27444 Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Comp. y F. (07/07/2007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 3. Recibo de pago por Derechos.		1.429	55.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.7	COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal D.S. N° 135-99-EF Art. 162,163 (19/08/1999) D.S. N° 156-2004-EF Art. 8, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada presentada por el solicitante o representante legal. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 3. Copia del documento que sustente la compensación o Devolución.			Gratuito			X	45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso No contencioso 45 días hábiles para resolver el recurso Contencioso: 6 Meses	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.8	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES DE TRANSITO Base Legal Ley N° 27444 Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito D.S. N° 016-2009-MTC y modificatoria (22/04/2009) D.S. N° 029-2009-MTC (20/07/2009)	1. Solicitud - Declaración Jurada presentada por titular. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 4. Carta Poder del representante legal, para personas jurídicas. 5. Recibo de pago por Derechos.		0.940	36.20				X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Base Legal Ley N° 27444 Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) D.S. N° 156-2004-EF Art. 7, 8, 21, 30, 30A, 38, 48, 54 y 68 (30/12/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada presentada por titular. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 3. Carta Poder del representante legal, para personas jurídicas. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.101	42.40				X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.10	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA DE TRIBUTOS (Por cada año) Base Legal D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Presentar DNI o poder de representatividad. 2. Recibo de pago por derechos por cada año.		0.268	10.30	X				01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		
1.11	FORMULACIÓN DE DESCARGO POR INFRACCIONES AL TRÁNSITO TERRESTRE Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 336,337 (22/04/2009) D.S. N° 029-2009-MTC (20/07/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple de la papeleta de infracción impuesta. 3. Prueba instrumental según corresponda. 4. Recibo de pago por Derechos. Nota1: Previamente deberá adjuntar una copia simple de la constancia de Record de infraccion. Nota2: El plazo para su presentación es de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presunta infracción.			Gratuito				X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal (Reclamación o apelación)	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
1.12	FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS MENORES A 2 UIT Base Legal TUO Código Tributario D.S. Nº 135-99-EF (19/08/1999) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8, 30, 54 y 68 (30/12/2004) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.A Nº 006-2003 numeral 6 (08/08/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia legalizada del poder y copia simple de DNI del representante legal, para personas jurídicas Nota: En caso de recurso impugnatorio presentar copia simple del desistimiento.		Gratuito		X		01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.13	FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS MAYORES A 2 UIT Base Legal TUO Código Tributario D.S. Nº 135-99-EF (19/08/1999) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8, 30, 54 y 68 (30/12/2004) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.A Nº 006-2003 numeral 6 (08/08/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia legalizada del poder del representante legal para personas jurídicas. 3. Señalar la garantía que ofrece: Carta fianza bancaria o financiera, hipoteca de primer rango y prenda con entrega jurídica según corresponda y que cubra el total de la deuda (para casos especiales). Nota: En caso de recurso impugnatorio presentar copia simple del desistimiento.		Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.14	INAFACTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS Base Legal Ley Nº 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 17, 22, 37 y 68 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal. 2. Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.		Gratuito			X	45(Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.15	PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA Base Legal Ley Nº 27444 Art. 233 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal.		Gratuito		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.16	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO	ANULADO											
1.17	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal Ley Nº 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 135-1999-EF Art. 27, 43 al 49, 162, 163 (19/08/1999) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8,21,30,38,48,54 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y períodos. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.		Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
1.18	RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA Base Legal D.S. Nº 135-1999-EF Art.142 y sus modificatorias (19/08/1999)	1. Escrito fundamentado firmado por el solicitante debidamente autorizado por abogado habilitado. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales. 3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.		Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)	
1.19	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	1. Escrito fundamentado firmado por el solicitante debidamente autorizado por abogado habilitado.		Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración		Tribunal Fiscal (Reclamación)	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal D.S. N° 135-1999-EF Art. 142 y sus modificatorias (19/08/1999)	2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales. 3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.							y Archivo	Tributaria (ADMISIBILIDAD)			
1.20	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Base Legal TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art.3 y 16 (06/12/2008) D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 y 5 (27/05/2003)	1. Solicitud. 2. Copia del DNI. 3. Recibo de pago por Derechos. 4. Prueba que acredite la causal invocada. (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 26979)		1.652	63.60		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	No procede recurso impugnatorio alguno.	
1.21	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Base Legal TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art.3, 16 y 31 (06/12/2008) D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 y 5 (27/05/2003)	1. Solicitud. 2. Copia del DNI. 3. Recibo de pago por Derechos. 4. Prueba que acredite la causal invocada. (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el Art. 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979)		1.652	63.60		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	No procede recurso impugnatorio alguno.	
1.22	TERCERIA DE PROPIEDAD Base Legal TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art. 20 (06/12/2008) D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 (27/05/2003) Código Procesal Civil (Supletoriamente)	1. Solicitud presentada por el titular. 2. Copia del DNI. 3. Prueba documental de la causal invocada. (Presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado). 4. Recibo de pago por Derechos.		3.740	144.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo		Multas Administrativas Alcalde Obligaciones Tributarias Tribunal Fiscal
1.23	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTA POPULAR "YUNZA" O CORTAMONTE. (Presentar con 05 días antes del evento) Base Legal Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) O.M N° 795-MPA (31/12/2012) Nota: En caso de no contar con el requisito N° 2, podrá regularizar un (01) día antes del evento o el mismo día doce horas antes de la realización del evento.,	1. Declaración Jurada de Compromiso de los Organizadores o particulares. 2. Certificado de Defensa Civil. 3. Constancia de INRENA de que el árbol no es especie protegida. 4. Copia simple del DNI de los Organizadores. 5. Declaración Jurada de asumir las responsabilidades en caso de daños u otros. 6. Declaración jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Recibo de pago por Tasa Nota: En caso de venta de bebidas alcohólicas deberá tramitar la autorización respectiva en el procedimiento 1,4 del TUPA vigente.		2.140	82.40		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

2 **TRAMIFACIL** : LOS PROCEDIMIENTOS HAN SIDO TRANSFERIDOS A LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIF. PRIVADAS, DE ACUERDO A LA ORDENANZA N°810

3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

3.1.1	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 3.1.1.1. PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.					X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para
-------	--	--	--	--	--	--	---	--	------------------------	--------------------------------	------------------------------	---	--

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Recibo de Pago por Derechos 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		8.145	313.60						resolver el recurso	resolver el recurso	
3.1.1.2.	PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Recibo de Pago por Derechos 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		11.486	442.20		X	08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.2	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) D.Leg. N° 1014-2008 Art. 2.3.4 y 6 (15/05/2008) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y copia del contrato que se firmo con la contratista, cuando el servicio es individual. 3. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 4. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 5. Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/ 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró. 6. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 7. Recibo de pago por Derechos de Autorización. Nota: Los pagos por seguridad peatonal, vehicular y otros afines que se originen por la apertura de zanja, están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.		2.610	100.50		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.3	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Cer-					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley Nº 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D. Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M Nº 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	tificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP. 3. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 5. Recibo de pago por Derechos. Nota: Los derechos de Uso de Vía por estas construcciones están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.4	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO SANITARIO. Base Legal Ley Nº 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art 1 y Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final (07/07/2007) D.S. Nº 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D. Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993) D. Leg. Nº 1014-2008 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) O.M Nº 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000) RCD Nº 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011) Nota: En caso de intervenciones en Centro Histórico y Zona Monumental, se aplicará lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria y Final de la Ley Nº 29060.	1. Solicitud, según formato. 2. Copia simple del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento. 3. Recibo de pago por Derechos.	Formato de solicitud	0.948	36.50		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.5	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PANELES, PALETAS Y VALLAS FUERA DEL CENTRO HISTÓRICO ZONA MONUMENTAL Y ZONA DE TRATAMIENTO Base Legal Ley Nº 27444 Art. 44 y 113 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 27972 (27/05/2003) D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007) D. Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M. Nº 001-2000 (20/01/2000) O.M. Nº 039-2000 (10/07/2000) O.M. Nº 115-2001 (28/09/2001) Nota: 1. Los Paneles y/o vallas en áreas de dominio público bajo administración municipal para aprovechamiento comercial mediante la instalación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, que contenga o no espacios para publicidad exterior, se otorgarán por concesión. 2. Se presentará un expediente por cada panel y/o valla publicitaria. 3. Las Vallas Publicitarias que invadan espacios de dominio público se autorizarán por concesión y/o abonarán adicional al derecho de trámite el monto que apruebe la Comisión encargada del Proceso de Concesión de espacios de dominio público. 4. Se encuentran prohibidas la ubicación de Paneles y/o Vallas en los casos y condiciones que se estipulan en el Art. 22º de la O.M. 185-2003. 5. Cualquier modificación en la estructura y/o ubicación del panel y/o valla dejará sin efecto la autorización otorgada y originará un nuevo trámite para la autorización respectiva.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Carta Poder con firma legalizada en caso de personas naturales 3. Fotos o fotomontaje del Panel y/o Valla y de la ubicación con referencia al inmueble. 4. Autorización del propietario. 5. Recibo de pago por Derechos: Documentación Adicional para personas Jurídicas 6. Copia de Vigencia de Poder del representante legal. Requisito Adicional para paneles publicitarios fuera del Centro Histórico en Propiedad Privada que no invada espacio de dominio público. 7. Memoria Descriptiva que contenga: 7.1. Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil. 7.2. Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico. 8. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil. Requisito Adicional para Vallas Publicitarias fuera del Centro Histórico en Propiedad Privada que no invadan espacio de dominio público (Dimensión máxima por valla 4.00m2.: máximo dos vallas contiguas) 9. Memoria Descriptiva que contenga: 9.1. Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil. 9.2. Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico. 10. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil.			3.979	153.20		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.1.6	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 5. Recibo de pago por Derechos. Nota: Los derechos de Uso de Vía por estas construcciones están considerados en el Texto Unico de Servicios No Excluyivos - TUSNE.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.7	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN O CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el Ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Recibo de pago por Derechos. Nota: Los derechos de Uso de Vía por estas construcciones están considerados en el Texto Unico de Servicios No Excluyivos - TUSNE.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.8	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE MOBILIARIO URBANO (en paraderos) Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copias de Planos de: Ubicación a escala 1/500 ó 1/1000; anteproyecto a escala 1/100 (con cortes y elevaciones); y memoria descriptiva del mobiliario detallado. 3. Copia simple del documento emitido por el INC, opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 4. Copia licencia de funcionamiento de establecimiento (opcional). 5. Recibo de pago por Derechos.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.9	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7,27,64, 65 y 66 (20/01/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plano de Ubicación a escala 1/500. 3. Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100. 4. Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 ó 1/100. 5. Documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la zona Monumental según sea el caso). 6. Recibo de pago por Derechos.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.10	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art.79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia de planos (03) de: - Ubicación a escala 1/500 y 1/10000. - Anteproyecto a escala 1/100 ó 1/500 (con perfiles existentes). 3. Resolución y Planos aprobados por INC (Zona Monumental).					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
				4. Copia simple del Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta o documento que acredite tener derecho. 5. Recibo de pago por Derechos.		4.348	167.40				resolver el recurso	resolver el recurso		
3.1.11	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA Base Legal Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Reglamento Ley N° 29022 Art. 14 (13/11/2007) D. Leg. N° 779 Art. 68 (31/12/1993) O.M N° 01-2000-MPA Art. 7, 27.64, 65 y 66 (20/01/2000)			1. Solicit. 2. Diseño de mezclas, análisis granulométricos, pruebas asfálticas, etc. 3. Pruebas de concreto, compactaciones, etc. 4. Recibo de pago por Derechos.		13.582	522.90		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.12	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal Ley N° 27444 Art. 44 y 113 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 27972 Art. 81° inc 1.8 (27/05/2003) OM N° 001-2000-MPA (20/01/2000) OM N° 115-2001-MPA (28/09/2001)			1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia de Planos de: -Localización a escala 1/10000. -Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100. 3. Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental) de ser el caso. 4. Recibo de pago por Derechos.		3.553	136.80		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.13	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO (Grifos, Gasocentros, y otros rubros Comerciales) Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art.79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 030-98-EM Art. 12 (03/08/1998)			1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Título de Propiedad, Minuta o Autorización del propietario. 3. Copia de Planos (03) de: - Localización a escala 1/10000. - Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100. - Arquitectura a escala 1/100 o 1/50 y corte existente de Sección Vial. 4. Copia simple Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental). 5. Recibo de pago por Derechos.		6.621	254.90		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.14	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA			ANULADO										
3.1.15	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1 y 2 (07/07/2007)			1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copias de planos (03) de: - Ubicación a escala 1/500. - Arquitectura a escala 1/50. 3. Certificado de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil). 4. Copia del Estudio de Impacto Ambiental y/o PAMA aprobado por la instancia correspondiente cuando las normas vigentes así lo exijan. 5. Recibo de pago por Derechos.		5.395	207.70		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29476 Art. 14 (18/12/2009) D.S. N° 008-2000-MTC Art. 85 (17/02/2000)			1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Título de Propiedad o Literal de Dominio. 3. Croquis o plano de Ubicación firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada. 4. Copia simple autorización apertura de puerta y/o Licencia de construcción. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.777	68.40		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.17	DECLARACIÓN DE ÁREA DE TRATAMIENTO (Tugurios) Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 2 (07/07/2007)			1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copias de planos (03) de: - Ubicación a escala 1/500. -Arquitectura a escala 1/50. 3. Certificado de Defensa Civil. 4. Recibo de pago por Derechos.		5.392	207.60		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.												
3.1.22	AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2) Para Modalidad "A" Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda Documentación Técnica: 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	FUE Anexo D	17.930	690.30	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.23	AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Para Modalidad "A" Base Legal:	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del	FUE				X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
	Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07)	predio.										30 días hábiles para	30 días hábiles para	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda Documentación Técnica 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de Arquitectura VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrador deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE Anexo D	17.919	689.90						resolver el recurso	resolver el recurso	
3.1.24	CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Para Modalidad "A" Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del	FUE			X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	
			FUE Anexo D	17.917	689.80						15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
			Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda. Documentación Técnica 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Anexo A ó B										
3.1.25	REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Para Modalidad "A" Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda. Documentación Técnica 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:		17.914	689.70	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
3.1.26	OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS Para Modalidad "A" Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6. Plano de Ubicación 7. Plano Perimétrico 8. Descripción general del proyecto VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		17.896	689.00	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.27	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD " B " EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante	FUE					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O	de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	<p>MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p align="center">Base Legal: Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley Nº 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley Nº 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51</p> <p>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 artículo 3, numeral 2 de la Ley Nº 29090.</p>	<p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>6. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.</p> <p>8. Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>9. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>VERIFICACIÓN TECNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrador deberá presentar lo siguiente:</p> <p>14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>16. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	FUE anexo D	52.332	2014.80						30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
3.1.28	CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a</p>	FUE					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>														
	Para Modalidad "B"	edificar y represente al titular, en caso que el solicitante										presentar el recurso	presentar el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo						Negativo		
	<p>Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 ,50</p> <p>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 artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.</p> <p>7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>8. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE</p> <p>12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesores que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	FUE Anexo D	41.826	1610.30							30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
3.1.29	<p>OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área</p> <p>Para Modalidad "B"</p> <p>Base Legal:</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>															
	Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07)	expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2 ,47 ,50 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 artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	<p>al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>15. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>19. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar</p>	FUE Anexo D	41.823	1610.20								
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
		sellados y firmados por el profesional responsable de											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.												
3.1.30	<p>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD " C "</p> <p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</p> <p>E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p> <p align="center">Base Legal: Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley Nº 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley Nº 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47 y 52</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>9. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>10. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>13. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>15. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>16. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) emitido por el Ministerio de Cultura en caso de Centro Histórico.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	FUE		79.844	3074.00		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>														

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORT Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.4, 47 y 51	7. revisión de proyecto. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos (CIRA) emitido por el Ministerio de Cultura en caso de Centro Histórico. Documentación Técnica 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. 11. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 12. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 13. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 14. Certificado de Factibilidad de Servicios 15. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 16. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 20. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el	Anexo A ó B										
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior (es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
3.1.32	<p>LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL (de edificaciones menores a 5 pisos de altura)</p> <p>Para Modalidad "A" Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.</p> <p>3.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4.Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6.Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen</p> <p>9. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10. Plano de Ubicación</p> <p>11.Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil.</p>	FUE	FUE Anexo D	19.704	758.60	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 12. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 13. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 14. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
3.1.33	LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL Para Modalidad "B" Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización. 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 9. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B", según corresponda Documentación Técnica 10. Plano de Ubicación y Localización según formato 11. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 12. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 15. Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrador deberá presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 19. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
3.1.34	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Para Modalidad "C" Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Recibo de pago por Derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto. 7. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Conformidad ó Finalización de Obra, o Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización.	FUE				X		25(Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		8.2. Plano de planta de la edificación a demoler.											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>9.En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>10. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) emitido por el Ministerio de Cultura en caso de Centro Histórico.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>12. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>13.Plano de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad.</p> <p>14.Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>15.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Normas Técnica G,050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>16.En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>17.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18.Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>19.Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>20.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a)Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se</p>	Anexo A ó B										
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
		entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>17. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>18. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>19. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>20. En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse Anexo D del FUE</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>21. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>22. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>23. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>24. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el</p>											
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
		cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuan-											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		do se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior (es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
3.1.36	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según Ley N° 29898) <small>(solo para edificaciones construidas sin licencia o que que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008)</small> Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 69	1. FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización, según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: - 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 Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen. 10. Recibo de Pago por Derechos 11. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia 12. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario unico anexo "A" o anexo "B", según corresponda	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
Notas:													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constator de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (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.											
3.1.37	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 11. (25/09/07). D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 4	1. Anexo H del FUE ó deL. FUUH según corresponda, debidamente suscrito; presionando el N° de Resolución o Licencia que otorgó la MPA 2. Recibo de Pago por Derechos Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	FUE anexo H ó FUUH	23.109	889.70		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.38	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 11. (25/09/07). D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 3	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			Gratuito		X	03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.1.39	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN: 3.1.39.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "B" (antes de emitida la licencia de Edificación) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Solicitud según formato 2. Recibo de Pago por Derechos 3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	Formato	22.914	882.20		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
	3.1.39.2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Solicitud según formato 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos de proyecto Modificado. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 5. Recibo de pago por Derechos	Formato	29.008	1116.80		X	25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
	3.1.39.3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Recibo de Pago por Derechos	FUE Anexo H	25.330	975.20		X		Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	3.1.39.4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "A"	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE				X	15 (Quince)	Trámite	Gerente de	Gerente de Desarrollo	Alcalde	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	DAD "B" (modificaciones sustanciales) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidad de Servicios de corresponder. 4. Recibo de Pago por Derechos	Anexo H		26.569	1022.90			Días Hábiles	Documentario y Archivo	Desarrollo Urbano	Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
	3.1.39.5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 3. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 4. Planos del proyecto modificado. 5. Factibilidad de Servicios de corresponder. 6. Recibo de Pago por Derechos Notas: (a) Los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencia otorgadas en la Modalidad "A".	FUE Anexo H		28.603	1101.20		X	25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para
3.1.40	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 62 y 47	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona Jurídica. 3. Recibo de Pago por Derechos Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que que interviene.	FUE Anexo C		15.738	605.90		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
3.1.41	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Decla-	FUE					X	05 (Cinco)	Trámite	Gerente de	Gerente de Desarrollo	Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29090 y modificatorias (25/09/07). D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64 y 47.	ratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 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, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación 5. Recibo de pago por derechos Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: - 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 revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.			18.610	716.50			Días Hábiles	Documentario y Archivo	Desarrollo Urbano	Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.42	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "A" y "B" (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29090 y modificatorias (25/09/07). D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64 y 47.	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la Licencia de Edific. no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las	FUE				X	05 (Cinco) Días Hábiles (Mod. A) 10 (Diez) Días Hábiles (Mod. B)	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		mismas especificaciones de los planos del proyecto											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		<p>y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra</p> <p>4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>		14.488	557.80									
3.1.43	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "C" y "D"</p> <p>(Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29090 y modificatorias (25/09/07). D.S. N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64 y 47.</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>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 proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante.</p> <p>4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. Copia simple de comprobante de pago por derecho de revisión del profesional en Arquitectura (CAP).</p> <p>7. Recibo de Pago por Derecho</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que que interviene.</p>	FUE		15.548	598.60		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2 SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO														
3.2.1	<p>ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Titulación individual)</p> <p>Base Legal Ley N° 27444 Art 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art.79 numeral 1.4.3 (27/05/2003) Ley N° 28687 Art. 8 (15/03/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17/03/2006) D.S. N° 017-2006-VIVIENDA (27/04/2006)</p>	<p>1. Solicitud.</p> <p>2. Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar en la Provincia.</p> <p>3. Copia simple de los DNI ambos cónyuges.</p> <p>4. Certificado Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges</p> <p>5. Constancia del Juez de Paz de la Jurisdicción que certifique la ocupación.</p> <p>6. Certificado Negativo de inscripción de inmueble a favor un tercero, emitido por SUNARP.</p>						X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
	D.S. N° 023-2008-VIVIENDA (23/08/2008)	7. Recibo de pago por Derechos.		3.013	116.00									

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	O.M. N° 697-2011-MPA (08/07/2011)	Nota: Una vez aprobado el trámite deberá pagar la tasa por adjudicación según la O.M. respectiva.											
3.2.2	ADJUDICACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	ANULADO											
3.2.3	<p>APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA:</p> <p>3.2.3.1. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD " B "</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p> <p align="center">Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUUH por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</p> <p>7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>8. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. <p>9. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>12. Anexo D del FUUH, adjuntando Recibo de pago por Derechos.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>16. Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p>	FUUH	86.943	3347.30		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario</p>													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Para resolver este procedimiento previente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.											
	3.2.3.2. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 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 simultánea 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 venta de viviendas edificadas. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 9. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 12. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto (Comisión Técnica) 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 14. Estudio de impacto Vial aprobado de corresponder. 15. Recibo de Pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito N° 15	FUHU	88.997	3426.40		X		50 (Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Notas:</p> <p>(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</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(e) Para resolver este procedimiento previente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.</p>											
3.2.3.3.	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuentan con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p align="center">Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Persona Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica <p>Documentación Técnica.</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarilla y de energía eléctrica, vigentes. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones dantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto (Comisión Técnica) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 	FUHU				X		50 (Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
		15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)			94.377	3633.50							
		16. Recibo de Pago por derecho de Licencia											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>19. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 16.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(e) Para resolver este procedimiento previente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.</p>											
3.2.3.4.	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>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 venta de viviendas edificadas.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 33 y 34</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</p> <p>7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>8. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. <p>9. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.</p> <p>10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en</p>	FUHU			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <p>aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio</p>													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		cultural monumental y arqueológico. 12. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 14. Estudio de impacto Vial aprobado de corresponder. 15. Recibo de Pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15. 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 solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Para resolver este procedimiento previente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.		81.621	3142.40									
3.2.4	AUMENTO DE DENSIDAD Y/O AUMENTO DE COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art.79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 495-2007-MPA	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI 3. Tres juegos de planos de: Localización y Ubicación (con indicación achurada de construcciones y cuadro de áreas) a escala 1/10000 o 1/20000; Perimétrico (1/500); de Arquitectura (proyecto o anteproyecto según normas) a escala 1/50 o 1/100. 4. Tres juegos de Memoria Descriptiva. 5. Copia simple de Título de propiedad o certificado literal de dominio. 6. Recibo de pago por Tasa		2.618	100.80			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.5	CALIFICACION DE TERRENO ERIAZO Y DE LIBRE DISPONIBILIDAD	ANULADO												
3.2.6	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) DS N° 004-2011-VIVIENDA Art. 50 (17/06/2011) O.M. N° 495-2007-MPA	1. Solicitud. 2. Certificado literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante del cambio de zonificación, es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. Documentos de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios. 4. Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y de la dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación.						X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde (Con O.M)			
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
		5. Recibo de pago por Derechos. Nota 1: Previamente deberá contar con el Certificado		2.626	101.10									

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850,00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		de colindancia con el área urbana y el certificado de Zonificación y Vías.											
3.2.7	CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	PROCEDIMIENTO ANULADO - Conforme al Art. N° 1 Resolución de Alcaldía N° 000008 – 2016 – MPA.											
3.2.8	CERTIFICADO DE COLINDANCIA Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 2 (07/07/2007) O.M. N° 152-2002 O.M. N° 160-2002 O.M. N° 667-2010-MPA (23/12/2010)	1. Solicitud. 2. Copia simple del Título de Propiedad o certificado literal de dominio 3. Tres juegos de Planos Perimétricos a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.083	41.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.9	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	PROCEDIMIENTO ANULADO - Conforme al Art. N° 1 Resolución de Alcaldía N° 000008 – 2016 – MPA.											
3.2.10	CERTIFICADO DE TERRENO FUERA DE LA EXPANSION URBANA Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29090 (25/09/2007) D.S. N° 011-2006-VIVIENDA RNE y sus modificatorias O. M. N° 160-2002 (14/11/2002) O.M. N° 495-2007-MPA	1. Solicitud. 2. Tres juegos de planos: Perimétrico a escala conveniente y de Ubicación a escala 1/ 10000 o 1/ 20000. 3. Copia simple de Título de propiedad o Certificado Literal de dominio. 4. Recibo de pago por Derechos		9.029	347.60		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.11	CERTIFICADO DE UBICACIÓN RESPECTO DE LA JURISDICCION Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 1.3 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 2 (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Plano de Ubicación y de localización. 3. Recibos de pago por Derechos.		2.584	99.50		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.12	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	PROCEDIMIENTO ANULADO - Conforme al Art. N° 1 Resolución de Alcaldía N° 000008 – 2016 – MPA.											
3.2.13	CERTIFICADO DOMICILIARIO	1. Solicitud que conste su domicilio actual. 2. En orden excluyente recibo de Agua, Luz, Teléfono con						X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Asentamientos	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 28862 Art. 3 (05/08/2006) Ley N° 28882 Art. 1 (16/09/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	vigencia de 2 meses. 3. Recibo de pago por derechos.		1.265	48.70				y Archivo	Humanos y Catastro	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.14	CERTIFICADO MUNICIPAL PARA TRAMITE JUDICIAL Base Legal Código Civil Art. 505 Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Copia de documentos que acredite su posesión. 3. Copia simple de la Declaración Jurada de Autoaválúo vigente. 4. Recibo de pago por Derechos.		3.158	121.60		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.15	DECLARACIÓN DE ISLA RÚSTICA Base Legal Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 495-2007-MPA O.M. N° 667-2010-MPA Art. 1 (23/12/2010)	1. Solicitud firmada por el propietario o su representante legal. 2. Certificado literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. Tres juegos de planos perimétricos a escala conveniente y de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000. 4. Copia simple de título de propiedad o certificado literal de dominio. 5. Recibo de pago por Derechos. Nota: Deberá contar previamente con el certificado de Zonificación y vias.		1.745	67.20		X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.16	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.382	53.20		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.17	HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO	ANULADO											
3.2.18	INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29090 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 7. Anexo E del FUHU. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano	FUHU				X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria. aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, lin-													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		deros, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. 10. Recibo de pago por derechos. 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 solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad (f) Para resolver este procedimiento previamente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.		2.951	113.60								
3.2.19	LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN Art. 76 (17/11/2003)	1. Solicitud. 2. Certificado Literal de Dominio expedida por Registros Públicos. 3. Contratos de instalación de servicios, recibos y otros dependiendo la naturaleza de la carga. 4. Recibo de pago por Derechos.		2.984	114.90			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para presentar el recurso
3.2.20	PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACIÓN DE TRACTO SUCESIVO Base Legal Código Civil Art. 504 Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 28687 Art. 11 (17/03/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 030-2008-VIVIENDA (30/11/2008)	1. Solicitud, indicando tiempo de posesión, fecha y forma de adquisición nombre de la persona que tenga derechos inscritos sobre el bien. 2. Copia del DNI, autenticada por Fedatario. 3. Copia Literal del predio o certificado de inscripción en la SUNARP. 4. Certificado de posesión, expedido por la Municipalidad de la zona. 5. Señalar colindantes (nombres y direcciones). 6. Copia simple de autoavalúo, contratos, recibos de agua, luz u otro, para acreditar posesión. 7. Presentar declaración jurada de 04 testigos mayores de 25 años. 8. Recibo de pago por Derechos. Nota1: Previamente deberá contar con el certificado de parámetros urbanísticos. Nota2: Una vez calificado, la Municipalidad solicitará la Anotación Preventiva en RR.PP: esta entidad deberá de pronunciarse en el plazo perentorio; y si es favorable, el interesado tramitará la publicación en el Diario oficial, conforme a la norma vigente, así mismo establézcase el valor		6.622	245.00			X	25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		resado tramitará la publicación en el Diario oficial, conforme a la norma vigente, así mismo establézcase el valor											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		del procedimiento administrativo por prescripción adquisitiva de dominio y regularización de tracto sucesivo en S/, 1,00 (Un Nuevo Sol) por m2 por terrenos hasta con una superficie de 300 m2 y S/ 2.00 (Dos con 00/100 nuevos Soles) en terrenos cuya superficie superior a los 300 m2.												
3.2.21	RATIFICACIÓN DE TÍTULO Base Legal Código Civil Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 28687 Art. 4 (17/03/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17/03/2006) D.S. N° 017-2006-VIVIENDA (27/07/2006) D.S. N° 023-2008-VIVIENDA (23/08/2008) RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN Art. 08 (17/11/2003)	1. Solicitud. 2. Copia Simple del DNI de ambos cónyuges. 3. Certificado negativo de inscripción de inmueble a nombre de tercera persona, emitida por la SUNARP. 4. Recibo de pago por Derechos. Nota: En el predio debe existir una ocupación pacífica, pública y permanente.		1.571	60.50			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.22	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA 3.2.22.1. SIN VARIACIONES (Modalidades B, C, y D) Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su su competencia. 7. 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. 8. Recibo de pago por derechos. 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 solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	FUHU		18.109	697.20			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
	3.2.22.2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDERAN SUSTANCIALES (Modalidades C, y D con Comisión Técnica)	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios,	FUHU						X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
	Base Legal:	con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio,										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. 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. 8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
				18.764	722.40								
3.2.23	RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES Y/O COMITÉS VECINALES	ANULADO											
3.2.24	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 30 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.25, 38 y 39.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	FUHU				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		6. Plano de ubicación y localización del terreno. 7. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3550.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		6 Plano de ubicación y localización del terreno. 7 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 8 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 9 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 10 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 11 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 12 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder. 13 Recibo de pago por derechos.												
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) 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. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que éstas concuerden con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m ² , de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. (e) Para resolver este procedimiento previente deberá contar con el Certificado de Zonificación y Vías, expedida por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.		66.013	2541.50									
3.2.25	REVERSION Y ADJUDICACION DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO ANULADO - Conforme al Art. N° 2 Resolución de Alcaldía N° 2332 – 2015 – MPA,												
3.2.26	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad informal)	1. Solicitud. 2. Tres juegos de planos de Ubicación escala: 1/1000, 1/500 ó 1/200 y 1/50 respectivamente.							X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 28687 Art. 4 (17/03/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17/03/2006) D.S. N° 017-2006-VIVIENDA (27/07/2006) D.S. N° 023-2008-VIVIENDA (23/08/2008) O.M. N° 697-2011	4. Informe de Evaluación de riesgo emitido por el Gobierno Regional. 5. Informe de factibilidad de servicio de energía eléctrica, agua y teléfono (SEAL, SEDAPAR, TELEFÓNICA) según sea el caso. 6. Constancia de juez de paz de la jurisdicción que certifique la ocupación, según sea el caso. 7. Estudio de Impacto Ambiental, cuando el caso lo amerite, según sea el caso. 8. Certificado de catastro del Ministerio de Agricultura y Minas, según sea el caso. 9. Certificado de Registros Públicos de no estar inscrito el terreno a nombre del Estado o Particular, según sea el caso. 10. Recibo de pago por Derechos. Nota: Previamente deberá contar con la Resolución de calificación de terreno eriazo cuando el caso lo amerite: a) Inversionistas agregarán proyectos de factibilidad calificados y priorizados. b) Para fines sociales se agregarán proyectos sociales para satisfacer demandas de tipo económico.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.27	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN Base Legal: Ley N° 27444, Art. 40 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 29 y 30.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de sub división - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. 7. Recibo de pago por Derechos Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario ó por el solicitante y los profesionales que interviene. (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 solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.28	TITULACION MASIVA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	1. Solicitud. Adjuntando los siguientes requisitos de los beneficiarios.						X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Base Legal Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001)	1.1. Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar de la Provincia.								y Archivo	Urbano	15 días hábiles para	15 días hábiles para

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 28687 (17/03/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 006-2006-VIVIENDA (17/03/2006) D.S. N° 017-2006-VIVIENDA (27/07/2006) D.S. N° 023-2008-VIVIENDA (23/08/2008) O.M. N° 697-2011-MPA (08/07/2011)	1.2. Copia simple del DNI ambos cónyuges. 1.3. Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges. 1.4. Constancia del Juez de Paz de la Jurisdicción que certifique la ocupación. 1.5 .Recibo de pago por Derechos. 2. Certificado negativo de inscripción de inmueble a favor de terceros emitido por la SUNARP. Nota: Una vez realizado el trámite, deberá pagar la tasa por adjudicación.		2.891	111.30						presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.2.29	VISACION DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL U OTROS Base Legal TUO Codigo Procesal Civil R.M. N° 010-93-JUS Art. 504 (23/04/1993) Ley N° 27972 Art. 73 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico, lotización o manzaneo y tres juegos de las memorias descriptivas, según sea el caso inscrito por profesional y propietario. 3. Recibo de pago por Derechos.		1.566	60.30			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Asentamientos Humanos, Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.30	CERTIFICADO POR RESOLUCIONES QUE HAN QUEDADO FIRMES.	ANULADO											

4 GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL

4.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL

4.1.1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL (TAXI, TURISMO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES) (de la persona jurídica, de la persona natural, del vehículo) Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 53,206 y 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 93 al 109, 164 al 175 Primera Disp. Trans. (22/02/2010) O.M. N° 858-2014-MPA Art. 28 (13/03/2014) O.M. N° 869-2014-MPA (3/06/2014)	Requisitos Comunes 1. Solicitud del representante legal y/o persona natural según corresponda 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Recibo de pago por Tasa Para Personas Jurídicas (razon social, domicilio, representante legal, cambio de casquete) 4. Partida registral donde conste el cambio 5. Contrato de alquiler o título de propiedad del inmueble (solo en caso de domicilio) 6. Copia simple del registro ante indecopi del logotipo (solo en caso de casquete) 7. Diseño del casquete a color según reglamento Para el Caso de Vehículos y/o Propietario 8. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 9. Constancia de Afiliación . 10. Carta de Renuncia con cargo de recepción de la empresa de la cual se desafilia Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA. (solo en caso de cambio de Afiliación)	1.855	71.40			X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SETARE POR CAMBIO DE : 1. AFILIACIÓN A OTRA PERSONA JURÍDICA. 2. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (MOTOR Y	ANULADO											
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	COLOR) 3. PROPIETARIO DEL VEHÍCULO.	ANULADO											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
4.1.3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE PLACA DE RODAJE PARA TRANSPORTE REGULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O PERSONAS NATURALES) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) DS Nº 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 164 al 175 (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal de la empresa o propietario del Vehículo 2. Boletín Informativo de la SUNARP, donde conste la placa anterior y la nueva placa. 3. Recibo de pago por Tasa		1.553	59.80		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.4	AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE RUTA (PERSONAS JURIDICAS) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 60 (22/04/09) D.S. Nº 640-2010-MPA Art. 40 y Novena Disp. Transitoria (22/02/2010) O.M. Nº 691-2011-MPA.	1. Solicitud del representante legal. 2. Plano de Rutas a Escala 1/25000 con la propuesta de modificación o ampliación. 3. Estudio Técnico que sustenta la ampliación o modificación suscrito por profesional competente (Economista, Arquitecto ó Ingeniero) 4. Recibo de pago por Derechos.		4.912	189.10		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.5	AUTORIZACION PARA SERVICIO DE COLECTIVO URBANO DE RUTA FIJA (PERSONAS JURIDICAS) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) Ley Nº 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. Nº 025-2008-MTC Arts. 4, 7 (24/08/2008) D.S. Nº 017-2009-MTC Arts. 3, 23, 36 (22/04/09) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 51 al 62,89,108,137, Segunda y Séptima Disp. Trans. (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal. 2. Carpeta del propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia simple por fedatario de tarjeta de propiedad del vehículo. b) Boletín Informativo de características del vehículo expedida por la SUNARP. c) Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente), expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC. d) Recibo de pago por Derechos Nota 1: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA. Nota 2: La licencia de conducir para este servicio será mínimo Clase A Categoría 1.		3.364	129.50		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.6	AUTORIZACION Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE ESTUDIANTES (PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES) (Por Año) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. Nº 025-2008-MTC Arts. 4, 7 (24/08/2008) D.S. Nº 040-2008-MTC Art. 12 (18/11/2008) D.S. Nº 017-2009-MTC Arts. 7,11,23,38 y 43 (22/04/09)	1. Solicitud. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Declaración Jurada de cumplir con el respaldo patrimonial. 4. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 5. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente. 6. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria del vehículo, aprobado y vigente, expedido por el Centro de Inspección, autorizado por el MTC.					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 89,91,110,111, 112,113,114, Quinta Disp. Final (22/02/2010)	7. Carta de autorización para prestar el Servicio de la institución educativa, instituto superior o universidad según corresponda.											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT = S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		8. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.		2.122	81.70								
4.1.7	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (Por Año) Base Legal Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 116 al 127; Segunda y Tercera Disp. Trans. y Sexta y Séptima Disp. Final (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP. (Solo para los que soliciten por Tera vez) 4. Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 50 UIT ó 25 UIT si corresponde a MYPE. (Solo por primera vez). 5. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 6. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 7. Copia simple del SOAT o CAT, vigente. 8. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.		1.805	69.50		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.8	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO TRANSPORTE DE TRABAJADORES (PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS) (Por Año) Base Legal Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 128 al 136, Segunda y Tercera Disp. Trans y Sexta y Séptima Disp. Final (22/02/2010)	1. Solicitud. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP (solo Personas Jurídicas). (Solo por primera vez). 4. Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 10 UIT. (Solo por primera vez) 5. Plano de ruta escala 1/25.000 6. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 7. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 8. Copia simple del SOAT o CAT, vigente. 9. Copia legalizada del contrato con la empresa en la cual prestara el servicio. 10. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.		1.805	69.50		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.9	AUTORIZACION O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI - SETARE (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (Vigencia de 1 año) Base Legal Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 4. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. 5. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.					X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09)	cción Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.										resolver el recurso resolver el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	O.M. N° 640-2010-MPA Art. 93 al 109, 2da. y 3ra. Disp. Trans. ,Sexta y Séptima Disp. Final (22/02/2010)	Adicionalmente para Servicio REMISSE 6. Declaración Jurada que acredite conocer los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario. 7. Copia simple del Certificado que acredite ingles básico. 8. Copia autenticada del documento y/o credencial que acredite vinculo con la persona jurídica concesionaria donde prestara el servicio. 9. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.		1.868	71.90								
4.1.10	AUTORIZACIÓN A CONDUCTOR ADICIONAL O CAMBIOS DE DATOS DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE. Base Legal Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) DS N° 017-2009-MTC Art.3,20,29,30 (22/04/2009) OM N° 640-2010-MPA Art 20,22,115 (22/02/2010)	1. Solicitud. 2. Copia autenticada por fedatario de la Licencia de Conducir de la categoría que corresponde. 3. (2) fotografías tamaño carnet a color y fondo blanco. 4. Copia simple de la constancia o fotocheck del curso de educación y seguridad vial emitida por la entidad autorizada por el MTC. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.244	47.90		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.11	AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia 1 año) Base Legal Ley N° 27181 Art 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 025-2008-MTC Art. 4 y 7 (24/08/2008) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23,38 y 43 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 164 al 175 (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de la Ficha registral de la SUNARP. 3. Plano de ruta a escala 1/25000. 4. Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de propiedad del vehículo. 5. Copia simple (legible) del SOAT o CAT vigente. 6. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente de cada unidad, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC. 7. Recibo de pago por Derechos. Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.		1.244	47.90		X	05(Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.12	AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (Ruta terminal Arequipa: 7 Toldos Santuario de Chapi, y otros santuarios. (Personas Naturales o Personas Jurídicas) Base Legal Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,44,49 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 63,64,65 Novena Disposición Final (22/02/2010)	1. Solicitud. 2. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. 3. Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular 4. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. 5. Copia simple de la Licencia de Conducir del conductor. 6. Recibo de pago por Tasa		1.803	69.40		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.13	AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURÍDICAS)	1. Solicitud del representante legal. 2. Croquis del recorrido. 3. Boletín Informativo expedida por la SUNARP. 4. Estudio Técnico Sustentatorio, firmado por profesionales					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	(Vigencia hasta 1 año)	competentes (Ingenieros, Economistas o afines). 5. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.									presentar el recurso 30 días hábiles para	presentar el recurso 30 días hábiles para	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							Positivo						Negativo			
	Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3, 44, 49 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 60, 63,64,65 Novena Disposición Final (22/02/2010)	b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. d) Recibo de pago de Derechos. Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.			3.478	133.90					resolver el recurso	resolver el recurso				
4.1.14	CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO DE LA PERSONA JURÍDICA. Base Legal Ley N° 26887 Art. 92,293 (09/12/1997) Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1,2,3 (07/07/2007) DS N° 017-2009-MTC Art. 26 y 64 (22/04/2009) OM N° 640-2010-MPA Art. 19 y 209 (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal 2. Copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del nuevo socio. PARA CAMBIO DE SOCIO: <u>En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada:</u> a) Copia certificada por Notario del Libro Matrícula de acciones (firmado por el gerente de la y/o representante legal). b) Copia legalizada del Contrato Privado, o copia de la Escritura de Constitución de la Persona Jurídica. <u>En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada:</u> a) Copia simple de la Ficha Registral donde conste la Transferencia de Participaciones. PARA EXCLUSIÓN DE SOCIO. <u>En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada:</u> a) Copia legalizada de Exclusión de Socio. b) Copia simple de cartas notariales remitidas al socio excluido. <u>En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada:</u> a) Copia de la Ficha Registral de la distribución de capital con la exclusión de socio. 3. Recibo de pago por Derechos.			2.122	81.70		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.15	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES). (Válido por 06 meses) Base Legal Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. N° 1,2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 025-2008-MTC Art 4 y 7 (24/08/2008) D.S. N° 017-2009-MTC Art 64 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art 18, 19, 26 y 35 (22/02/2010)	1. Solicitud. 2. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. c) Recibo de pago por Derechos.			1.257	48.40		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.16	COMPLEMENTO O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR (PERSONAS JURÍDICAS) Base Legal Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 025-2008-MTC Art.4 y 7 (24/08/2008) D.S. N° 017-2009-MTC Art.37,38,52,64,71 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art 3, 214 (22/02/2010) O.M. N° 691-2011-MPA	1. Solicitud del representante legal. 2. Estudio Técnico sustentatorio firmado por profesional competente (Ingenieros, Arquitectos, Economistas y afines) 3. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC.						X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.																
		d) Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir e) Recibo de pago por Derechos.			1.278	49.20										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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						
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto- mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							Positivo						Negativo				
		8. Copia autenticada por fedatario de documento (constancia o certificado, que la unidad vehicular se encuentra habilitada para la prestación del servicio de transporte de personas. 9. Recibo de pago por Derechos Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.			1.286	49.50											
4.1.22	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA, SINIESTROS O ROBADOS (SETARE) Base Legal Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art N° 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 025-2008-MTC Art.4 y 7 (24/08/2008) D.S. N° 017-2009-MTC Art.62 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art 101 (22/02/2010)	1. Solicitud del representante legal. 2. Autorización del SETARE vigente del vehículo saliente. 3. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo entrante con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 4. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente del vehículo entrante. 5. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente la unidad ingresante expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. 6. Copia simple del DNI vigente del propietario del vehículo. 7. Recibo de pago por tasa. Adicionalmente En caso de Mejoramiento de Maquina (SETARE) 8. Boletín Informativo de Registros Públicos donde conste la titularidad del vehículo saliente con vigencia de 01 día. 9. SETARE original del vehículo saliente. Adicionalmente En casos de Vehículos Siniestros o Robados (SETARE) 10. Copia certificada de atestado policial que acredite la ocurrencia del siniestro o robo del vehículo. 11. Certificado del cierre o cancelación de partida registral de Registros Públicos (SUNARP). Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de la MPA.			1.761	67.80		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.1.23	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTROS O ROBADOS (SETARE)	ANULADO															
4.1.24	TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS (Provisional, Excepcional, otros) Base Legal Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art.3, 69 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art 210,213,216,217(22/02/2010)	1. Declaración Jurada según formato. 2. Copia simple de la vigencia del poder del representante de la Persona Jurídica. 3. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente por unidad vehicular expedido por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 4. Recibo de pago por Derechos.			0.519	20.00		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2 SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL																	
4.2.1	AUTORIZACION SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE MERCANCIAS Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 025-2008-MTC Art. 4 y 7 (24/08/2008)	1. Solicitud firmada por el propietario del vehículo. 2. Copia autenticada por fedatario del DNI del propietario o del representante legal en caso de ser persona jurídica. 3. Copia simple emitida por registros públicos, donde conste el nombramiento vigente del representante legal. 4. Copia autenticada de la tarjeta de propiedad a nombre del solicitante.						X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.																	
	D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 33,45,63 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 157 al 163 (22/02/2010)	5. Copia simple del SOAT o AFOCAT vigente. 6. Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente, por cada											resolver el recurso	resolver el recurso			

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	O.M. N° 709-2011-MPA Nota: La Autorización tendrá una vigencia de 01 año con intervalo restringido de 10 minutos, para vehículos que ingresen al Centro Histórico y Zona Monumental para carga y descarga el horario es de 22:00 hrs a 06:00 horas del día siguiente.	unidad expedido por el centro de inspección técnica vehicular autorizado por el MTC. 7. Declaración Jurada donde indique el tipo de mercancía a transportar. 8. Copia autenticada de la constancia de transporte de GLP/GN GLP/GN a granel, emitida por la Dirección General de Hidrocarburos - DGH o la ficha de registro para el transporte de GLP/GN a granel, emitida por OSINERMIN y la copia autenticada del documento que acredite haber pasado la inspección técnica ante OSINERMIN, solo en el caso de transporte de GLP/GN a granel, mediante tanques cisternas. 9. Recibo de pago por Derechos.											
4.2.2	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS EN RUTA O PATIO DE ESTACIONAMIENTO DE SERVICIO ESPECIAL DE TAXI (Fuera del Centro Histórico y Zona Monumental) Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,33,36 (22/04/2009) O.M. N° 640-2010-MPA Art. 3,29,32,33,137,138 y Segunda Disposición Transitoria (22/02/2010) Nota: La Autorización tendrá una vigencia de 01 año en el Ambito de la provincia.	1. Solicitud. 2. Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, en caso de personas jurídicas. 3. Plano de ubicación y distribución. 4. Sustento técnico del paradero o patio de Estacionamiento el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal, firmado por el profesional. 5. Padrón actualizado de los socios afiliados y que cuenten con autorización vigente. 6. Estudio de impacto vial elaborado por ingeniero o arquitecto, economista colegiado y habilitado. 7. Recibo de pago por Derechos.				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2.3	AUTORIZACIÓN PARA EMBARQUE Y DESEMBARQUE PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL TURISTICO POR UNIDAD VEHICULAR EN PARADEROS O PATIOS DE ESTACIONAMIENTO	ANULADO											
4.2.4	AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS (Fuera del Centro Histórico y Zona Monumental) Nota: La Autorización tendrá una vigencia de 01 año. Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art. 123 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas). 3. Planos de ubicación y distribución de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indicando el uso, tiempo, modalidad y medida. 4. Recibo de pago por Derechos.				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2.5	AUTORIZACIÓN PARA EL DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VIA POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍAS DE LA PROVINCIA Base Legal Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Comp. y F. (07/07/2007) D.S. N° 016-2009-MTC Art.10,15,16 (22/04/2009) O.M. N° 551-2008 Art. 1,2 (23/10/2008)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas). 3. Croquis de Recorrido por uso de vía o espacio a ocupar, indicando el uso y el tiempo. En caso de Ejecución de obras deberá adjuntar lo siguiente 4. Memoria descriptiva de la obra. 5. Plano de ubicación de la obra. 6. Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización 7. Cronograma de ejecución de obra. 8. Recibo de pago por Tasa					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
4.2.6	AUTORIZACIÓN PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRÁNSITO Y/O DESVIO VEHICULAR POR EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍAS DE LA PROVINCIA	ANULADO											
4.2.7	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE GIBAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE TRANSITO EN	1. Solicitud. 2. Plano y/o croquis de ubicación.					X	15(Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Transporte Urbano	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	VIAS DE LA PROVINCIA (Prohibido en vías de alta velocidad) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) R.M. Nº 210-2000-MTC-15.02 (03/05/2000) D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 5,33,34,35,42 (22/04/2009) O.M. Nº 191-2003 O.M. Nº 551-2008 Art. 1 (23/10/2008)	3. Informe de sustentación técnica emitido por profesional competente. 4. Recibo de pago por Tasa		2.930	112.80				y Archivo	y Circulación Vial	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2.8	AUTORIZACIÓN PARA LA SEÑALIZACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL A SOLICITUD DE PARTICULARES	ANULADO											
4.2.9	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE SEÑALIZADORES VIALES VERTICALES INFORMATIVOS Y/O PARADEROS CONTENIENDO PUBLICIDAD.	ANULADO											
4.2.10	AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO Y/O CIRCULACIÓN TEMPORAL DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VÍAS URBANAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES (Fuera del Centro Histórico y Zona Monumental) (Agregados, material de construcción, desmontes, escombros) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009) D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica. 3. Croquis del recorrido a realizar indicando el lugar de origen y destino. 4. Copia simple del certificado de inspección técnica Vehicular. 5. Recibo de pago por Derechos.		2.216	85.30		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.2.11	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (Terminal de Transferencia, Patio de estacionamiento, taller mecánico, Paradero de Ruta) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 3,73,74 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art.34, 139 (22/02/2010) Nota: La habilidad Técnica, no sustituye la obligación del Titular de la Infraestructura Complementaria de obtener la autorización municipal de Funcionamiento requerida.	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica. 3. Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, para personas jurídicas. 4. Copia simple RUC Registro Único de Contribuyente. 5. Copia de certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP. 6. Copia simple del Título de propiedad o escritura pública del contrato suscrito sobre el uso o usufructo de la infraestructura complementaria. 7. Planos de Ubicación y Distribución de áreas e instalaciones de la infraestructura complementaria. 8. Estudio de Impacto vial emitido, suscrito por profesional competente habilitado. 9. Copia certificada de Zonificación y compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad Distrital competente. 10. Certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 11. Recibo de pago por Derechos.		2.930	112.80		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.2.12	CERTIFICADO DE CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS, MERCANCIAS Y MIXTO	1. Solicitud. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.579	22.30		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para	Alcalde 15 días hábiles para
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 058-03-MTC Art. 11, 12, 114, 115 (07/10/03) D.S. Nº 025-2008-MTC Art. 4.7 (24/08/2008)											presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 5, 235 (22/04/2009) D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 20 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 17,26,59,99,113,123,124, 132,133,159,167, Quinta Disposición Complementaria (22/02/2010)												
4.2.13	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN VIAL Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.127	43.40		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Alcalde
4.2.14	CONSTANCIA DE RECORD DE INFRACCIONES DEL CONDUCTOR, PEATON O EMPRESA DE TRANSPORTE	ANULADO											
4.2.15	CONSTANCIA DE LIBRE DE INFRACCIONES DEL VEHICULO	ANULADO											
4.2.16	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 40-2008-MTC (18/11/2008) D.S. Nº 045-2008-MTC (06/12/2008) D.S. Nº 001-2009-MTC (09/01/2009) D.S. Nº 016-2009-MTC Art.102,107,157 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 154 (22/02/10)	1. Solicitud. 2. Denuncia policial por pérdida o robo. 3. Licencia de conducir vigente (en caso de deterioro). 4. Una (01) fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.151	44.30		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.2.17	EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD ESTUDIO TÉCNICO PARA SEMAFORIZACIÓN (Dentro de la circunscripción de la provincia de Arequipa) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009) O.M. Nº 714-2011 Art. 7, 8 (14/10/2011)	1. Solicitud. 2. Presentar expediente con la siguiente documentación. a) Memoria Descriptiva. b) Planos y Anexo debidamente firmados por un profesional habilitado y competente en la rama o afines. c) Presupuesto de costo. 3. Estudio de flujos vehiculares y peatonales. 4. Recibo de pago por Derechos.		3.379	130.10		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.2.18	EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (Dentro de la circunscripción de la provincia de Arequipa) Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud - Declaración Jurada señalando el nombre de la empresa peticionante y representante legal. 2. Copia simple del DNI de representante legal de la persona jurídica solicitante. 3. Estudio impacto Vial el cual debe contener: *Aspectos Generales Objetivos del Estudio. *Metodología de Trabajo. *Estudio de Tránsito. *Estudio de Transporte. *Diagnostico Urbano del área de influencia. *Descripción del Proyecto. *Desarrollo del Proyecto. *Plano de Diseño Vial. *Plano de SemafORIZACIÓN Vial (según corresponda). *Plano de señalización Vial. 4. Recibo de pago por Derechos.		5.758	221.70		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
4.2.19	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES Clase B Categoría I,II "a" "b" "c" Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Certificado de Aptitud Psicosomática. 3. Copia del Certificado de Estudios (mínimo 5to. Primaria) 4. Dos (02) fotografías tamaño carnet a color actualizada fondo blanco. 5. Certificado de Capacitación del conductor en Transporte					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.S. Nº 40-2008-MTC (18/11/2008) D.S. Nº 045-2008-MTC (06/12/2008) D.S. Nº 001-2009-MTC (09/01/2009) D.S. Nº 016-2009-MTC Art.102,107,157 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 143 al 152 (22/02/2010) Nota: A efectos de poder tramitar dicho procedimiento previamente deberá haber realizado la capacitación en Educación Vial.	de personas (en el caso de tramitar la licencia categoría B 2C). 6. Recibo de pago por Derechos. Nota: Para obtener licencia, deberá aprobar los exámenes de reglas de tránsito y de manejo; así mismo en caso de desaprobación hasta 02 opciones, deberá pagar el 100% del pago de la tasa administrativa.		2.579	99.30						30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2.20	LEVANTAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 288,289 (22/04/2009) D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 92,93,94 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Certificado de Seguridad Vial y Sensibilidad, 20 horas lectivas otorgado por el MTC. 3. Copia simple del recibo de pago de la respectiva papeleta. 4. Recibo de pago por Derechos.		0.966	37.20		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2.21	LIBERTAD DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Base Legal Código Procesal Civil D. Leg Nº 010-1993-JUS (23/04/1993) Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) Ley Nº 29060 Art. 2 (07/07/2007) D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 330 (22/04/2009) D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 107, 110, 111 (22/04/2009) O.M. Nº 640-2010-MPA Art. 207 D.S. Nº 003-2014- Nota El administrado deberá cancelar el íntegro de la infracción de Tránsito para el retiro del Vehículo.	1. Solicitud. 2. Copia certificada de Resolución del poder Judicial. 3. Copia simple del DNI 4. Oficio original de la institución competente. 5. Poder Notarial del propietario para persona intermediaria (según corresponda). 6. Copia simple de la tarjeta de propiedad o Ficha Registral actualizada. 7. Recibo de pago por Tasa Nota 1.- Los pagos por Retribución del Custodio del vehículo en el depósito están considerados en el Texto Único de Servicios No Exclusivo - TUSNE y se hará según corresponda en el Reglamento de Administración del DMV. Nota 2.- Los pagos por el servicio de Remolque de Grúa del vehículo intervenido, están considerados en el TUSNE.		0.974	37.50	X		01 (Un) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial			
4.2.22	LIBERTAD DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE	ANULADO											
4.2.23	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	ANULADO											

5 GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

5.1 SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

5.1.1	AUTORIZACIÓN AYUDANTE DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Máximo tres (3) meses) Base Legal Ley Nº 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. Nº 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Documento que acredite la conducción del puesto. 3. Declaración Jurada de antecedentes policiales del ayudante del puesto. 4. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.558	60.00		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro Nº 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.												
5.1.2	AUTORIZACIÓN PARA MEJORAS DE LAS INSTALACIONES DEL PUESTO Y/O KIOSKO, INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ, AGUA EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI 3. Diseño y memoria descriptiva de mejoras a realizar. 4. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día. 5. Recibo de pago por Tasa.		2.719	104.70		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.4 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)								Calle Filtro N° 501		30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.3	AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACIÓN DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (Fuera del Perímetro del Centro Histórico de Arequipa por 12 meses) Base Legal Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.4 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Autorización simple del propietario del inmueble en cuya fachada se encuentra el retiro municipal. 3. Croquis de ubicación del modulo a instalar. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.821	70.10		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.4	AUTORIZACIÓN EVENTUAL OCUPACIÓN VIA PÚBLICA EN ZONAS REGULADAS PARA CAMPANAS DE CARNAVAL, SEMANA SANTA, ESCOLAR, DÍA DE LA MADRE, FIESTAS PATRIAS, 15 DE AGOSTO, TODOS LOS SANTOS, NAVIDAD Y AÑO NUEVO. (Máximo 05 días calendario por campaña) Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA Art. 34 (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación). 2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa. a. Persona Jurídica: La Vigencia de Poder actualizada emitida por SUNARP. b. Persona Natural: Carta Poder simple en caso de representación. 3. Recibo de pago por Derechos.		2.070	79.70		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.5	AUTORIZACIÓN EVENTUAL OCUPACIÓN VIA PÚBLICA EN ZONAS REGULADAS, PARA PROMOCIONES DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS, RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES (Hasta 5 días como máximo) Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA Art. 34 (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada (incluye croquis de ubicación). a. Persona Jurídica: La Vigencia de Poder actualizada emitida por SUNARP. b. Persona Natural: Carta Poder simple en caso de representación. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.943	74.80		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.6	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES (DENTRO O FUERA DE PROPIEDAD PRIVADA)	ANULADO											
5.1.7	AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS, KIOSKO, MAQUINARIA Y/O EQUIPOS DE TRABAJO EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	ANULADO											
5.1.8	AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN MEDIDOR DE LUZ, AGUA, TELEFONO O TV EN PUESTOS DE MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	ANULADO											
5.1.9	AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTICULOS PIROTECNICOS DE USO RECREATIVO Y TÉCNICO (Exclusivamente por campañas de navidad y año nuevo) Base Legal Ley N° 27718 Art. 2 (11/05/2002) Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o INDECI según corresponda. 3. Autorización de DISCAMEC para el almacenamiento y comercialización de productos pirotécnicos 4. Copia simple del Carnet de Manipuladores de Pirotécnicos, vigente a la fecha de realización. 5. Póliza de Seguros contra Accidentes.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	6. Croquis de ubicación de la Feria. 7. Recibo de pago por Derechos.		2.068	79.60								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
5.1.10	AUTORIZACIÓN REEMPLAZO TEMPORAL CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (por viaje, enfermedad, embarazo)	ANULADO											
5.1.11	AUTORIZACIÓN REEMPLAZO TEMPORAL CONDUCCIÓN DE PUESTO COMERCIO AMBULATORIO REGULADO (enfermedad, embarazo y/o por viaje debidamente justificado hasta por 90 días)	ANULADO											
5.1.12	AUTORIZACIÓN USO EVENTUAL DE ESPACIOS PÚBLICOS EN PARQUES, ÁREAS VERDES Y SIMILARES (hasta por 15 días calendario) (fuera del Perímetro del Centro Histórico de Arequipa) Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación (espacio público a ocupar). 3. Recibo de pago por Derechos.		1.566	60.30			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.13	CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD COMPATIBLE CON EL GIRO DE LA SECCIÓN, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario. 3. Recibo pagado por ocupación de puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.564	60.20			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.14	CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario. 3. Recibo pagado por ocupación de puesto al día 4. Recibo de pago por Derechos.		1.681	64.70			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.15	DEVOLUCION DE BIENES INCAUTADOS (COMISO)	ANULADO											
5.1.16	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, EN ZONAS REGULADAS, PARA EL COMERCIO AMBULATORIO Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 26842 Art. 13 (20/07/1997) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA Art. 34 (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Constancia de Denuncia Policial por perdida o robo. 3. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		0.558	21.50			X.	04 (Cuatro) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.17	PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE CONDUCIR EL PUESTO POR RAZONES DE SALUD, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Hasta 03 meses). Base Legal Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización, conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario. 3. Copia de recibo de pago por conducción del puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.826	70.30			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
5.1.18	REGULARIZACIÓN DE CONDUCCIÓN DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Solo para personas que vienen conduciendo el puesto solicitado por mas de 1 año)	ANULADO											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
5.1.19	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACION DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (fuera del Perímetro del Centro Histórico de Arequipa) Base Legal Ley N° 27972 Art. 83 numeral 1.1 y 3.4 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Autorización del propietario del inmueble en cuya fachada se encuentra el retiro municipal. 3. Recibo pagado al día por ocupación de retiro municipal. 4. Recibo de pago por Derecho.		2.086	80.30			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.20	RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, CON FINES COMERCIALES, EN ZONAS REGULADAS PARA EL COMERCIO AMBULATORIO Base Legal Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 208-2003 MPA Art. 34 (19/09/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. a. Persona Jurídica: La Vigencia de Poder actualizada emitida por SUNARP. b. Persona Natural: Carta Poder simple en caso de representación. 2. Copia de recibo de pago individual por ocupación de la Vía Pública. 3. Recibo de pago por Derechos.		2.073	79.80			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.1.21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7, 8 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10, 62.63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007-PCM, Art. 9, 10 y 39 (05/08/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) D.S. N° 006-2013-PCM (10/01/2013) I. Establecimientos hasta 100 m2: 1. Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local. 2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 3. Se excluyen de esta clasificación los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. II. Establecimientos de 101 a 500 m2. : 1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 2. Se incluyen en esta clasificación a los establecimientos que son: gimnasios (que cuenten con máquinas mecánicas); instituciones (que cuente con dos niveles, máximo 200 alumnos por turno); cabinas de internet (que cuente con un máximo de 20 computadoras); agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar. Playas de estacionamiento	1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento según formato. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) Para establecimientos hasta 100 m2.: 3. Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad en Edificaciones, según formato. 4. Recibo de pago por Derechos Para establecimientos de 101 a 500 m2.: 5. Aprobar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, que realizara la Municipalidad previa a la emisión de la licencia de funcionamiento 6. Recibo de pago por Derechos. Para establecimientos con más de 500 m2.: 7. Certificado y/o informe sin observaciones de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 8. Recibo de pago por Derechos. Requisitos Adicionales: 9. Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o órgano competente, según el giro de la actividad. 10. Copia simple del título profesional, en caso de servicios relacionados con la Salud. 11. Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme con la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los que este Ministerio haya participado en la remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas a la solicitud de la licencia.	Formato Formato Formato		7.132 9.834 6.156	274.60 378.60 237.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerencia de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
	de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área; licorerías, ferreterías, entre otras cuya área sea entre 101 hasta 500m2.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>3. Se excluyen de esta clasificación a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o inflamables.</p> <p>III.- Establecimientos con más de 500 m2:</p> <p>1. Se encuentran incluidas las industrias liviana, mediana o pesada cualquiera que sea el área con la que cuenten, locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, colegios privados que cumplan con un área mayor 500m2 o más de dos niveles de construcción o con más de 200 alumnos por turno; centros de diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera que sea el área con la que cuenten.</p> <p>2. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>IV. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.</p>												
5.1.22	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL, CON AUTORIZACIÓN CONJUNTA DEL ANUNCIO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7, 8 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10,62,63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007-PCM, Art. 9, 10 y 39 (05/08/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) D.S. N°006-2013-PCM (10/01/2013) O.M. N° 039-2000 (07/07/2000)</p> <p>I. Establecimientos hasta 100 m2:</p> <p>1. Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local.</p> <p>2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>3. Se excluyen de esta clasificación los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>II. Establecimientos de 101 a 500 m2. :</p> <p>1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>2. Se incluyen en esta clasificación a los establecimientos que son: gimnasios (que cuenten con máquinas</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento según formato.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Formulario de calificación del anuncio publicitario (características, color, forma, área, texto, dimensiones e iluminac.)</p> <p>4. Foto o fotomontaje a colores del anuncio y de su ubicación con referencia al inmueble, en disco compacto(CD).</p> <p>Para establecimientos hasta 100 m2.:</p> <p>5. Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad en Edificaciones, según formato.</p> <p>6. Recibo de pago por Derechos</p> <p>Para establecimientos de 101 a 500 m2.:</p> <p>7. Aprobar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, que realizará la Municipalidad previa a la emisión de la licencia de funcionamiento</p> <p>8. Recibo de pago por Derechos (incluye informe de Inspección Técnica de condiciones de Seguridad en Edificaciones).</p> <p>Para establecimientos con más de 500 m2.:</p> <p>9. Certificado y/o informe sin observaciones de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>10. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>Requisitos Adicionales:</p> <p>11. Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o órgano competente, según el giro de la actividad.</p> <p>12. Copia simple del título profesional, en caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>13. Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio</p>	<p>Formato</p> <p>Formato</p> <p>Formato</p> <p>Formato</p>	<p>8.392</p> <p>12.247</p> <p>6.431</p>	<p>323.10</p> <p>471.50</p> <p>247.60</p>	<p>X</p>	<p>15 (Quince) Días Hábiles</p>	<p>Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Sub Gerente de Desarrollo Económico Local</p>	<p>Sub Gerente de Desarrollo Económico Local</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>Gerencia de Servicios al Ciudadano</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>		
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
	<p>mecánicas); instituciones (que cuente con dos niveles, máximo 200 alumnos por turno); cabinas de internet (que cuente con un máximo de 20 computadoras); agencias bancarias, oficinas administrativas, entre</p>	<p>de Cultura, conforme con la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los que este Ministerio haya participado en la remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas a la solicitud de la licencia.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	<p>otras de evaluación similar. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área; licorerías, ferreterías, entre otras cuya área sea entre 101 hasta 500m2.</p> <p>3. Se excluyen de esta clasificación a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o inflamables.</p> <p>III.- Establecimientos con más de 500 m2:</p> <p>1. Se encuentran incluidas las industrias liviana, mediana o pesada cualquiera que sea el área con la que cuenten, locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, colegios privados que cumplan con un área mayor 500m2 o más de dos niveles de construcción o con más de 200 alumnos por turno; centros de diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera que sea el área con la que cuenten.</p> <p>2. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>IV. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.</p>													
5.1.23	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS</p> <p align="center">Base Legal</p> <p>Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 3.7 y 15 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10, 62,63 y 64 (12/07/2014) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) O.M. N° 493 Art. 7,8,10,12,13,14,17,23 y 27 (14/11/2007)</p> <p>Nota:</p> <p>1. La presente licencia tendrá la misma vigencia de la principal. 2. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.</p>	Formato		6.039	232.50		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Servicios al Ciudadano	
5.1.24	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES</p> <p align="center">Base Legal</p> <p>Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7,8,9 y 15 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10, 62,63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 10,11,39 (05/08/2007) D.S. N° 006-2013-PCM D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)</p>	Formato		6.156	237.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Servicios al Ciudadano	
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>														
	<p>O.M. N° 493 Art. 7,8,10,12,13,14,17,24 y 27 (14/11/2007)</p> <p>Nota:</p> <p>1. La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o</p>	<p>órgano competente según el giro de la actividad.</p> <p>6. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>7. Copia simple de la Autorización expedida por el Ministerio</p>												

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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												
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN											
							Positivo						Negativo										
	definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas. 2. A los módulos o stands les será exigible únicamente una inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ex post al otorgamiento de la licencia de salvo aquellos casos en los que se requiera otro tipo de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 3. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.	de Cultura, conforme con la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los que este Ministerio haya participado en la remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas a la solicitud de la licencia.																					
5.1.25	<p>DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7 y 8 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10,62,63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 9 al 39 (05/08/2007) D. Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) O.M. N° 493 Art. 7,8,10,12,13,14,17,19,20,21 y 27 (14/11/2007)</p> <p>Nota. 1. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento según formato.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Denuncia Policial de robo y/o pérdida del documento o Certificado de licencia de funcionamiento (en caso de estar deteriorada).</p> <p>4. Declaración Jurada de contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica, Detalle o Multidisciplinaria vigente.</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos.</p>	Formato		1.564	60.20		X		15 (Quince) Días Hábiles	Ventanilla Unica TRAMIFACIL	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Servicios al Ciudadano	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
5.1.26	<p>CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL</p> <p>Base Legal: Ley N° 28976, Art. 12 (05/02/2007) Ley N° 30230, Art. 62 (12/07/2014) O.M. N° 463 Art. 25, 26 y 27 (14/11/2007)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Devolución del certificado original de apertura. En caso de pérdida, robo o deterioro presentar la Denuncia Policial o Declaración Jurada.</p>	Formato		Gratuito		X		01 (Uno) Día Hábil	Ventanilla Unica TRAMIFACIL	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local												
5.1.27	<p>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA</p> <p>* EN EL FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO, ESCAPARATES O VITRINAS (vigencia 03 años)</p> <p>* PANELES, VALLAS Y PALETAS PUBLICITARIAS, VEHICULOS Y OTROS (vigencia 01 año)</p> <p>Base Legal Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M. N° 001-2000 (20/01/2000) O.M. N° 039-2000 (10/07/2000) O.M. N° 185-2003 Art. 20, 21,22,23,24 (29/05/2003) O.M. N° 493 Art. 7,8,10,12,13,14,17,19,20, 21 y 27 (14/11/2007)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Formulario de calificación del anuncio publicitario (características, color, forma, área, texto, dimensiones e iluminac.)</p> <p>4. Foto o fotomontaje a colores del anuncio y de su ubicación con referencia al inmueble en disco compacto(CD).</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>REQUISITOS ADICIONALES: Para Anuncios en Paneles, Vallas y/o Paletas publicitarias ubicadas fuera del Centro Histórico y Zona Monumental (a):</p> <p>8. Copia simple del contrato de alquiler del espacio publicitario.</p> <p>9. Autorización escrita del propietario, cuando es instalado en propiedad privada.</p>	Formato		3.891	149.80		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerencia de Servicios al Ciudadano	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.																							
	<p>Nota: 1. Se presentará un expediente por cada anuncio y/o elemento publicitario a solicitar. 2. Las modificaciones de las características (dimen-</p>	<p>10. Copia simple de la concesión cuando es instalado el anuncio en propiedad de dominio público o municipal</p> <p>Para Anuncios en Vehículos. 6. Copia simple de la tarjeta de propiedad, en caso de parti-</p>																					

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	sión, forma, área, texto, iluminación y otros) en los anuncios publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite. 3. En caso de intervenciones en el Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, se aplicará las normas específicas; así como lo dispuesto por la primera disposición transitoria y Final de la Ley N° 29060.	lares, servicio público y/o taxis. 7. Declaración Jurada de contar con Permiso de Operaciones o SETARE (servicio público y/o taxis).											
5.1.28	AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE AFICHES CARTELERAS MUNICIPALES (12 carteleros por 8 días) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) O.M. N° 185-2003 Art. 20, 21,22,23,24 (29/05/2003) O.M. N° 493 Art. 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21 y 27 (14/11/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Foto o fotomontaje a colores del anuncio en CD. 4. Recibo de pago por Derechos.	Formato				X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerencia de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.29	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA CON FINES COMERCIALES Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 6 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 62 (12/07/2014) D. Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) Nota: Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Croquis de ubicación del establecimiento. 4. Declaración Jurada de ejercer legítima y pacífica posesión del espacio y/o área libre del predio. 5. Recibo de Pago por Derechos.	Formato				X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerencia de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.1.30	CERTIFICADO NEGATIVO DE CONDUCIR ESTABLECIMIENTO COMERCIAL Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7 y 8 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 62 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 9 al 39 (05/08/2007) D. Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) O.M. N° 493 Art. 7,8,10,12,13,14,17,19,20,21 y 27 (14/11/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Copia de la Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Recibo de pago por Derechos.	Formato				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerencia de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.2 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL													
5.2.1	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Base Legal Ley N° 27314 Art. 20,21 (21/07/2000) Ley N° 27972 Art. 73 y sus numerales (27/05/2003) Ley N° 28611 Art. 3,11,16,17,23,37,62,119 (15/10/2005) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29419 Art. 2,4,5,9,10 (07/10/2009) D.Leg. N° 1065 Art. 1,10,12,16 (28/06/2008) D.S. N° 057-2004-PCM Art. 8 inc.m (24/07/2004) D.S. N° 005-2010-MINAM (03/06/2010)	1. Solicitud suscrita por el representante. 2. DNI del representante legal de la Organización. 3. Copia simple de Ficha Registral de la SUNARP. 4. Copia de RUC. 5. Padrón de socios que incluya el código único del Reciclador (solo para OR y EC-ERSOR). 6. Recibo de pago por derechos. 7. Plan de trabajo el cual debe contener: a. Información general de la organización (incluir organigrama) b. Tipo y características de residuos. c. Volumen y peso de residuos a manejar (cantidad - período)					X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria. R.M. N° 702-2008/MINSA (12/10/2008)													
		d. Descripción de las actividades a realizar, (metodología para el manejo de los residuos). e. Relación de empresas, proveedores y clientes. f. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		g. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos. h. Supervisión del uso y el aseo adecuado de la indumentaria, implementos de protección y equipamiento (lugares, frecuencias y responsable). En caso de almacenamiento y acondicionamiento de residuos sólidos, se requiere presentar los siguientes requisitos: i. Copia simple del Registro como EC-RSOR ante DIGESA j. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.											
5.2.2	AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO Base Legal Ley N° 29060 (07/07/2007) O.M. N° 385-2006 Art. 15 y 16 (26/04/2006) O.M. N° 425-2006 Art. 1 (13/11/2006)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por Tasa		1.519	58.50		X		10 (Diez) Días Hábiles Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.2.3	AUTORIZACIÓN PARA TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO	ANULADO											
5.2.4	CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR Base Legal Ley N° 27314 Art. 20,21 (21/07/2000) Ley N° 27972 Art. 73 y sus numerales (27/05/2003) Ley N° 28611 Art. 3,11,16,17,23,37,62,119 (15/10/2005) Ley N° 29060 Art. 2 (07/07/2007) Ley N° 29419 Art. 2,4,5,9,10 (07/10/2009) D.Leg. N° 1065 Art. 1,10,12,16 (28/06/2008) D.S. N° 057-2004-PCM Art. 8 (24/07/2004) D.S. N° 005-2010-MINAM (03/06/2010)	1. Solicitud - Declaración Jurada suscrita por el interesado. 2. Una (01) foto a color tamaño pasaporte. 3. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores. 4. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B. 5. Declaración Jurada de contar con los implementos, equipo de protección personal y vehículo de recolección. 6. Recibo de pago por Derechos.		0.426	16.40		X		15 (Quince) Días Hábiles Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.2.5	CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO Y LA APROBACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL Base Legal Ley N° 27446 (23/04/2001) Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley N° 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. N° 1078 Art 3 (28/06/2008) D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 36, 41 (25/09/2009) Categoría I "DIA" Categoría II "EIAsd" R.M. N° 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. N° 052-2012-MINAM	1. Solicitud. 2. Carta poder de representatividad de Persona Jurídica. 3. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la evaluación Preliminar, debiendo contener: a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar. b) Descripción del proyecto c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico d) Plan de Participación Ciudadana e) Descripción de los posibles impactos ambientales f) Medidas de la prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales g) Plan de seguimiento y control h) Plan de cierre o abandono i) Cronograma de ejecución j) Presupuesto de implementación 4. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia, conforme al numeral 41,3 del Art. 41 D.S. N° 019-09-MINAM	Formato según D.S N° 019-2009-MINAM		17.301	666.10		X	20 (Veinte) Días Hábiles Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.2.6	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO A NIVEL LOCAL	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del Plan de Participación Ciudadana y propuesta de cronograma. 3. Recibo de pago por Tasa	Formato según D.S N° 019-2009-MINAM	21.971	845.90		X		20 (Veinte) Días Hábiles Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro N° 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Base Legal Ley N°27446 Art. 3 (23/04/2001) Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003)										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley Nº 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. Nº 1078 Art. 1 (28/06/2008) D.S. Nº 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. Nº 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. Nº 052-2012-MINAM												
5.2.7	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años) Base Legal Ley Nº 27446 (23/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley Nº 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. Nº 1078 Art. 3 (28/06/2008) D.S. Nº 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. Nº 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. Nº 052-2012-MINAM	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la DIA. 3. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.	Formato según D.S Nº 019-2009-MINAM	31.714	1.221.00			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro Nº 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.2.8	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años) Base Legal Ley Nº 27446 (23/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley Nº 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. Nº 1078 Art. 3 (28/06/2008) D.S. Nº 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. Nº 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. Nº 052-2012-MINAM	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia de la resolución Ambiental de Clasificación aprobada. 3. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIASd. 4. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.	Formato según D.S Nº 019-2009-MINAM	34.891	1.343.30			X	90 (Noventa) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro Nº 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.2.9	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA _d), PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL	ANULADO											
5.2.10	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES Base Legal Ley Nº 27314 Art. 20,21 (21/07/2000) Ley Nº 27972 Art. 73 y sus numerales (27/05/2003) Ley Nº 28611 Art. 3,11,16,17,23,37,62,119 (15/10/2005) Ley Nº 29060 Art. 2 (07/07/2007) Ley Nº 29419 Art. 2,4,5,9,10 (07/10/2009) D.Leg. Nº 1065 Art. 1,10,12,16 (28/06/2008) D.S. Nº 057-2004-PCM Art. 8 (24/07/2004) D.S. Nº 005-2010-MINAM (03/06/2010)	1. Solicitud suscrita por el representante. 2. DNI del representante legal de la Organización. 3. Copia simple de Ficha Registral SUNARP. 4. Copia de RUC. 5. Padrón de socios (indicando nombre y apellidos, D.N.I., edad, domicilio real, servicios que presta o tipo de residuos que recolecta y firma). 6. Ficha de datos de c/u de los recicladores con carácter de declaración jurada. 7. Declaración Jurada del reciclador en el que se comprometa a brindar la información sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad. 8. Recibo de pago por derechos.						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Calle Filtro Nº 501	Gerente de Servicios al Ciudadano	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
5.3 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUD Y SALUBRIDAD													
5.3.1	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES	1. Solicitud - declaración jurada de cumplimiento de las normas sanitarias 2. Recibo de Pago por Tasa		2.286	88.00			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Saneamiento, Salud y Salubridad	Gerente de Servicios al Ciudadano	Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) D.S. N° 007-98-SA Art. 06 (25/09/1998) R.M. N° 363-2005/MINSA Art. 44 (13/05/2005)		Nota: Contar con Licencia de Funcionamiento del Establecimiento y el Certificado de Seguridad de Edificaciones								15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.3.2	CERTIFICADO DE CONDICIONES SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS	ANULADO											
5.3.3	LICENCIA DE CANES (IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO) Base Legal Ley N° 27596 Art. 11 y 12 (13/12/2001) Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. N° 006-2002-SA Art. 09 (21/06/2002)		1. Recibo de pago por Derechos.	0.377	14.50		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Sub Gerente de Sanamiento, Salubridad y Salud	Sub Gerente de Sanamiento, Salud y Salubridad	Gerente de Servicios al Ciudadano 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
6 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
6.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE													
6.1.1	ADMISIÓN DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 y 3 (15/02/1991) Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1, 2 (07/07/2007) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002) R.J. N° 609-03-PRONAA Art. 1 y 8 (29/12/2003) Nota: Los beneficiarios deberán ser calificados previamente mediante el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).		1. Solicitud dirigida al Alcalde, con sumilla "Inscripción al padrón de requisitos de la MPA bajo la modalidad Comedores Populares". 2. Copia autenticada por fedatario de la Resolución otorgada por la Municipalidad distrital de su jurisdicción reconociendo a los representantes del Concejo Directivo vigente. 3. Relación de beneficiarios con números de DNI, mínimo de 15 personas. 4. Declaración Jurada que acredite contar con cuadernos de gastos diarios, almacén y un lugar adecuado para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos con un mínimo de 40 raciones diarias. 5. Croquis de Ubicación del comedor señalando dirección exacta. Nota: Contar con la Resolución de Reconocimiento del registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS)		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Educación	Gerente de Desarrollo Social y Educación 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
6.1.2	ADMISIÓN DE HOGARES ALBERGUES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 (15/02/1991) Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1, 2 (07/07/2007) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002) Nota: Los beneficiarios deberán ser calificados previamente mediante el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).		1. Solicitud Dirigida al Alcalde, con sumilla "Inscripción al programa de Complementación Alimentario bajo la modalidad Hogares Albergues". 2. Relación de beneficiarios con número de DNI. 3. Copia de la estructura orgánica para Albergues. 4. Croquis de ubicación del albergue con dirección exacta. Nota: Contar con la Resolución de Reconocimiento del registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS)		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Educación	Gerente de Desarrollo Social y Educación 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
6.1.3	ADMISIÓN DE ADULTO EN RIESGO (Actas de compromiso y/o convenios) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA. Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 (15/02/1991) Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001).		1. Solicitud dirigida al Alcalde, con sumilla "Inscripción al padrón de registros bajo la modalidad Adulto en Riesgo y/o Convenios". 2. Relación de beneficiarios con número de DNI. 3. Copia autenticada por fedatario del Acta de la Junta Directiva. 4. Croquis de la Ubicación del Centro de Atención.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Educación	Gerente de Desarrollo Social y Educación 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1, 2 (07/07/2007) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002) Nota: Los beneficiarios deberán ser calificados previa-		Nota: Contar con la Resolución de Reconocimiento del registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS)									resolver el recurso resolver el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	mente mediante el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).												
6.1.4	CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE, COMEDOR POPULAR, HOGAR ALBERGUE, CONADIS, ADULTO EN RIESGO y/o CONVENIOS.	ANULADO											
6.1.5	CONSTANCIA DE NIVEL DE CALIFICACION SISFOH	ANULADO											
6.1.6	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal Ley Nº 24059 Art. 2 y 4 (06/01/1985) Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Cap V Título II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 3 y 7 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche	Gerente de Desarrollo Social y Educación	Alcalde	
6.1.7	INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal Ley Nº 24059 Art. 1 y 2 (06/01/1985) Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27470 Art. 6 (03/06/2001) Ley Nº 27751 Art. 1 (08/06/2002) Ley Nº 27972 Título V Cap. II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 3 y 7 (07/07/2007) A.M. Nº 098-2007 ROF del Comité de Administración del PVL Art. 29 (13/08/2007)	A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad. 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del niño. 3. Copia simple de DNI de la madre. 4. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia. 5. Copia simple del Carné de Crecimiento y Desarrollo (actualizado). 6. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. B.- Madre Gestante 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI. 3. Copia simple de Carné de Control Materno Perinatal. 4. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia. 5. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. C.- Madre Lactante 1. Copia simple del DNI. 2. Copia del recibo de agua o luz actualizado del domicilio donde fije su residencia. 4. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. D.- Niños de 7 a 13 años de edad 1. Copia simple del DNI de la madre. 2. Copia simple del DNI del niño. 3. Copia simple del recibo de agua o luz actualizado del domicilio donde fije su residencia. 4. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. E.- Adultos Mayores 1. Copia simple del DNI. 2. Copia simple del recibo de agua o luz actualizado del domicilio donde fije su residencia. 3. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. F.- Discapacitados 1. Copia simple del DNI. 2. Resolución del CONADIS. 3. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche	Gerente de Desarrollo Social y Educación	Alcalde	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		4. Copia simple del recibo de agua o luz actualizado del domicilio donde fije su residencia.											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
6.1.8	INSCRIPCIÓN DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	ANULADO											
6.1.9	RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	ANULADO											
7 SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES													
7.1	<p>APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) O.M. N° 702 (04/08/2011) Decreto de Alcaldía N° 013-2011-MPA (13/09/2011)</p> <p>Nota: La Aprobación del Plan de Seguridad Interna y Externa tendrá una vigencia de 01 (un) año.</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada, adjuntando el Plan de Seguridad Interna y Externa.</p> <p>2. Croquis o Plano de Distribución del Sistema de Video Vigilancia.</p> <p>3. Copia de Certificado de Operatividad firmado por un Ing. Electrónico, que garantice el buen funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia instalado en el establecimiento.</p> <p>4. Copia del Convenio firmado con Empresas de Taxis.</p> <p>5. Copia de Acreditación de la SUCAMEC perteneciente al Personal de Seguridad Privada, que labora en el establecimiento.</p> <p>6. Copia del Contrato por Servicios de Seguridad Privada.</p> <p>7. Recibo de pago por Derechos.</p>					X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
7.2	<p>CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). R.J. N° 251-2008-INDECI numeral 10.1 (28/06/2008)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. Declaración Jurada de no haber realizado cambios, modificaciones y/o ampliaciones en el Objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de ITSDC).</p> <p>3. Documentos Oficiales en los cuales consten los cambios de razón social.</p>			Gratuito		X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
7.3	<p>CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL ó EDIFICACIONES POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6.</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. Declaración Jurada de no haber realizado cambios, modificaciones y/o ampliaciones en el Objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de ITSDC).</p> <p>3. Certificado de ISTDC ó ITSE original del objeto de cambio.</p> <p>4. Protocolos u otros documentos, que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados.</p> <p>5. Documentos Oficiales en los cuales consten los cambios de razón social.</p> <p>6. Recibo de pago por Derechos.</p>					X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
7.4	<p>DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES ITSE EX - POST PARA LOCALES HASTA 100 m² DE ÁREA Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR AL 30 % DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) 30 Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. Recibo de pago por Derechos.</p>			1.984	76.40	X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
7.5	<p>DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES ITSE EX - ANTE PARA LOCALES DESDE 101 m² HASTA 500 m², 20 COMPUTADORAS COMO MÁXIMO Y PREDIOS DE HASTA DOS NIVELES</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. Recibo de Pago por Derechos.</p>			2.330	89.70	X	12 (Doce) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	<p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)</p>										15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso		
7.6	<p>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL ó EN EDIFICACIONES</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. N° 066-2007-PCM Art. 37 y 39 (05/08/2007)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por Derechos.</p>		1.348	51.90			X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
7.7	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX - ANTE PARA LOCALES DESDE 101 m² HASTA 500 m² Y HASTA 2 NIVELES.</p> <p>Entre los objetos de este tipo de inspección se encuentran: Tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pub-karaokes, licorerías, bares, ferreterías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, cabinas de internet que cuenten con 20 computadoras como máximo, instituciones educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, gimnasios que sólo cuenten con máquinas mecánicas, agencias bancarias, oficinas administrativas que cuenten con un máximo de 20 computadoras, playas de estacionamiento y granjas sin techar, así como giros afines a los mismos.</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3 (17/06/2005) Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/02007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. N° 045-2001-EM D.S. N° 032-2002-EM D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.N.E. Norma GE.020 Artículo N° 11 (08/06/2006) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)</p> <p>Nota: 1. El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tendrá una vigencia de 02 años.</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Cartilla ó Plan de Seguridad actualizado, visado en todas las hojas y firmado por el responsable de la seguridad del local, señalando nombre, apellido y DNI, según corresponda. El Plan de Seguridad incluye Planos de Seguridad (Evacuación y Señalización) a escala verificable, los planos deberán incluir el mobiliario incorporado y estar acorde al Reglamento Nacional de Edificaciones. 3. Pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección. 4. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte de estructuras metálicas, señalando expresamente el periodo de garantía (Estructuras Metálicas, de Telecomunicaciones de más de 5 metros y Paneles Publicitarios). 5. Certificado emitido por autoridad competente a instalaciones que cuenten con Equipos Radiológicos. 6. Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN, del depósito de GLP con capacidad mayor a 0,45 m³ (118.18gl) ó depósito de mayor a 1 m³ (264,17gl). 7. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito, estacionario o móvil para GLP, con capacidad inferior a 0,45 m³ (118.18gl) ó para combustible líquido y derivados con capacidad inferior a 1m³ (264,17dl), así como la red de distribución otorgada por la empresa que le brinde el servicio. 8. Recibo de pago por Derechos 9. Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSE Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil ó en Edificaciones de Detalle vigente (adjuntar copia simple) que corresponda a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso a); b) y c) del Manual de ITSDC.</p>		3.887	149.65			X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
												aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI.		
												Nota: Para el Requisito 9 excepcionalmente y por única vez		

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
			podrá presentar una constancia de que la edificación se encuentra en proceso de ITSDC ó ITSE.										
7.8	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX-POST PARA LOCALES DE HASTA 100 m ² DE ÁREA, CON 30% MÁXIMO, DESTINADO A ALMACENAMIENTO. BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3 (17/06/2005) Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008) Nota : Los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tendrán una vigencia de 02 años.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad debidamente llenada. 3. Recibo de pago por Derechos. 4. Los Objetos de Inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSE Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil ó en Edificaciones de Detalle vigente (adjuntar copia simple) que corresponda a la edificación que los alberga. Se exceptúa los locales detallados en el numeral 1.1 inciso a); b) y c) del Manual de ITSDC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI. IMPORTANTE Se excluye de este tipo de ITSE a los giros de Pub-Karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, maquinas tragamonedas, juegos al azar o giros afines a los mismos, así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso y comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos, que por su naturaleza, requieran una ITSE de detalle o Multidisciplinaria. Nota: Para el Requisito 4 excepcionalmente y por única vez podrá presentar una constancia de que la edificación se encuentra en proceso de ITSDC ó ITSE respectiva.	2.701	104.00			X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo Mesa de Partes Ventanilla Única TRAMIFACIL	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
7.9	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS BASE LEGAL: Ley N° 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley N° 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) Ley N° 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 28, 29, 30, 31, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.2, 5.1 al 5.5, 7.1 al 7.4 y 9.2 (26/06/2008) R.N.E. Norma GE.020 Artículo N° 11 (08/06/2006) Nota: Deberá ser solicitada 07 días hábiles antes de la realización del evento. El recinto debe contar con Certificado de ITSDC ó ITSE vigente ó encontrarse en proceso de ITSE en el que no cuente con Riesgo Alto.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plan de Seguridad incluye planos de Evacuación y Señalización, a escala verificable, firmado por un arquitecto colegiado. 3. Plano de distribución con mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. 4. De ser el caso, memoria descriptiva firmado por el profesional responsable, indicando lo siguiente: 4.1 Equipamiento (Mobiliario e Instalaciones temporales). 4.2 Especificaciones Técnicas de las estructuras temporales (escenario, torres de sonido, etc). 4.3 Especificaciones Técnicas de los equipos de sonido, iluminación y energía a utilizarse. 5. Copia simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, adquirida para el evento. 6. Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o Copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto. 7. Pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección. 8. Recibo de pago por Derechos.	3.161	121.70			X	07 (Siete) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
7.10	RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y EN EDIFICACIONES BÁSICA	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del objeto de Inspección (Anexo 22 del Manual de					X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	BASE LEGAL: Ley N° 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3, 4, 5 y 6 (17/06/2008)	ITSDC). 3. Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad y evacuación actualizado, según corresponda, visado en todas las hojas y firmado por el responsable de la seguridad del									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 1, 39 al 41 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 y 9.3 (26/06/2008) Nota: 1. La Renovación del Certificado deberá ser tramitada 15 días hábiles antes de la fecha de vencimiento.	local, señalando nombre, apellido y DNI. 4. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados. 5. Recibo de pago por Derechos.		2.382	91.70						30 días hábiles para resolver el recurso	30 días para resolver el recurso	
7.11	VISITA DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES, RECINTOS O EDIFICACIONES DISEÑADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS Y/O EVENTOS TALES COMO: ESTADIOS, COLISEOS, PLAZAS DE TOROS, TEATROS, CINES U OTROS SIMILARES, CUANDO EN ELLOS SE programe la realización de actividades afines a su diseño BASE LEGAL: Ley Nº 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley Nº 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) Ley Nº 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30037 Art. 4, 5, 7 y 8 (07/06/2013) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI Capítulo VI, numeral 7.1 al 7.4 (26/06/2008)	1. Solicitud Declaración Jurada previa al Evento. 2. Plan de Seguridad para el aforo estimado. 3. Copia simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, adquirida para el evento de ser el caso.			Gratis								
7.12	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE Entre los objetos de este tipo de inspección se encuentran: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento techada, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten. 4. Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs - Karaokes. 7. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 3. Plano de Ubicación en escala 1/500 (Incluye cuadro de áreas, firmado por un arquitecto colegiado). 4. Planos de Arquitectura (Escala 1/50, 1/100 ó 1/200) distribución incluyendo disposición de mobiliario, equipos y escalera de escape (firmado por un arquitecto colegiado) 5. Planos de Instalaciones Eléctricas vigentes (Escala 1/50 ó 1/100) incluye tableros, cargas, tomacorrientes, conductores sistema de puesta a tierra. (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado). 6. Plan de Seguridad firmado por el responsable de seguridad (Incluye planos de evacuación y señalización escalas 1/100, 1/200 o 1/500) y el Análisis de Riesgo correspondiente si se identifica riesgos potenciales. 7. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas de Arquitectura, Electricidad y Sistema de agua contra incendio firmado por el profesional competente. 8. Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. (Firmado por Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado) 9. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 10. Protocolo vigente de medición de resistencia del Sistema					X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 8. Instituciones Educativas que cuenten con un área	de Puesta a Tierra. 11. Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN, del depósito de GLP con capacidad mayor a 0,45 m ³ (118.18gl) ó depósito de											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>mayor a 500 m2 o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras.</p> <p>10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>11. Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección y cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso y comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27157-20/07/99, Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3 (17/06/2005) Ley N° 28976 Art. 1 al 9 (05/02/02007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. N° 008-2000-MTC (17/02/2000) D.S. N° 027-94-EM (17/05/94) D.S. N° 032-2002-EM (23/10/2002) D.S. N° 045-2001-EM (22/07/11) y sus modificatorias D.S. N° 054-93-EM- (20/1/193) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1 al 8, 10, 13 al 17 y 23 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.N.E. Norma GE.020 Artículo N° 11 (08/06/2006) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.2; 3.1 al 3.5</p> <p>Nota: 1. Los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tendrán una vigencia de 02 años.</p>	<p>combustible líquido y sus derivados con capacidad mayor a 1 m³ (264,17gl).</p> <p>12. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito, estacionario o móvil para GLP, con capacidad inferior a 0,45 m³ (118.18gl) ó para combustible líquido y derivados con capacidad inferior a 1m³ (264,17gl), así como la red de distribución otorgada por la empresa que le brinde el servicio.</p> <p>13. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte de estructuras metálicas, señalando expresamente el período de garantía (Estructuras Metálicas de Telecomunicaciones de más de 5 metros y Paneles Publicitarios)</p> <p>14. Evaluación de sobrecargas y/o carta de seguridad de la estructura, en estructuras de concreto (firmado por Ingeniero Civil colegiado) .</p> <p>15. Carta de mantenimiento y seguridad del sistema de fachadas flotantes, señalando expresamente el período de garantía, firmado por un Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>16. Constancia de mantenimiento de calderas vigente, firmado por Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado y autorizaciones del sector correspondiente.</p> <p>17. Certificado emitido por autoridad competente a instalaciones que cuenten con Equipos Radiológicos.</p> <p>18. Copia del Certificado de ITSDC ó ITSE del recinto que alberga al objeto de inspección, si fuese el caso.</p> <p>19. Documentación técnica que sea requerida por parte del Grupo Inspector y/o el Órgano Ejecutante.</p> <p>20. Recibo de pago por derechos de Informe de Inspección de Seguridad en Edificaciones, según corresponda,</p> <p>TRAMOS: ► Hasta 100 m² 12.535 482.60 ► Desde 101 m² hasta 500 m² 15.595 600.40 ► Desde 501 m² hasta 800 m² 18.062 695.40 ► Desde 801 m² hasta 1100 m² 22.208 855.00 ► Desde 1101 m² hasta 3000 m² 25.958 999.40 ► Desde 3001 m² hasta 5000 m² 29.018 1117.20 ► Desde 5000 m² hasta 10000 m² 37.803 1455.40 ► Desde 10001 m² hasta 20000 m² 51.719 1991.20 ► Desde 20001 m² hasta 50000 m² 62.774 2416.80 ► Desde 50001 m² a más 67.018 2580.20</p>											
7.13	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA</p> <p>Entre los objetos de este tipo de inspección se encuentran: Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si estas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por derechos según corresponda. 3. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 4. Plano de Ubicación en escala 1/500 (Incluye cuadro de áreas, firmado por un arquitecto colegiado). 5. Planos de Arquitectura (Escala 1/50, 1/100 ó 1/200) distribución incluyendo disposición de mobiliario, equipos y escalera de escape (firmado por un arquitecto colegiado). 6. Planos de Instalaciones Eléctricas vigentes (Escala 1/50 ó 1/100) incluye tableros, cargas, tomacorrientes, conductores, sistema de puesta a tierra. (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado).</p>	81.132	3123.60			X	25 (veinticinco) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
	<p>BASE LEGAL: Ley N° 27157-20/07/99,</p>	<p>7. Plan de Seguridad firmado por el responsable de seguridad (Incluye planos de evacuación y señalización escalas 1/100, 1/200 o 1/500) y el Análisis de Riesgo correspondiente si se identifica riesgos potenciales.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 28551 Art. 3 (17/06/2005) Ley Nº 28976 Art. 1 al 9 (05/02/02007) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.008-2000-MTC (17/02/2000) D.S. Nº 027-94-EM (17/05/94) D.S. Nº 032-2002-EM (23/10/2002) D.S. Nº 045-2001-EM (22/07/11) y sus modificatorias D.S. Nº 054-93-EM- (20/11/93) D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 1 al 8, 11, 13 al 17 y 23, 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 1.1.3; 4.1 al 4.5 R.N.E. Norma GE.020 Artículo N° 11 (08/06/2006)</p> <p>Nota:</p> <p>1. Los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tendran una vigencia de 02 años.</p>	<p>8. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas de Arquitectura, Electricidad y Sistema de agua contra incendio firmado por el profesional competente. 9. Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas ascensores, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. (Firmado por Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado). 10. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 11. Protocolo vigente de medición de resistencia del Sistema de Puesta a Tierra, con antigüedad no mayor de 8 meses firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 11. Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN, del depósito de GLP con capacidad mayor a 0,45 m³ (118,18gl) ó depósito de combustible líquido y sus derivados con capacidad mayor a 1 m³ (264,17gl). 12. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito, estacionario o móvil para GLP, con capacidad inferior a 0,45 m³ (118,18gl) ó para combustible líquido y derivados con capacidad inferior a 1m³ (264,17gl), así como la red de distribución otorgada por la empresa que le brinde el servicio. 14. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte de estructuras metálicas, señalando expresamente el período de garantía (Estructuras Metálicas, de Telecomunicaciones de más de 5 metros y Paneles Publicitarios). 15. Evaluación de sobrecargas y/o carta de seguridad de la estructura, en estructuras de concreto (firmado por Ingeniero Civil colegiado) . 16. Carta de mantenimiento y seguridad del sistema de fachadas flotantes, señalando expresamente el período de garantía, firmado por un Ingeniero Civil colegiado. 17. Constancia de mantenimiento de calderas, vigente, firmado por Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista colegiado y autorizaciones del sector correspondiente. 18. Certificado emitido por autoridad competente a instalaciones que cuenten con Equipos Radiológicos. 19. Copia del Certificado de ITSDC ó ITSE del recinto que alberga al objeto de inspección, si fuese el caso. 20. Copias del Estudio de Impacto Ambiental EIA, Diagnóstico Ambiental Preliminar DAP ó Programa de Adecuación al Manejo Ambiental PAMA, aprobados por el sector correspondiente. 21. Documentación técnica que sea requerida por parte del Grupo Inspector y/o el Órgano Ejecutante.</p>											
7.14	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS</p> <p>BASE LEGAL: Ley Nº 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por Derechos. 3. Plan de Seguridad- incluye planos de Evacuación y Señalización, a escala verificable, firmado por un arquitecto colegiado. 4. Plano de distribución con mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.</p>	23.886	919.60			X	7 (siete) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Alcalde	
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.</p>													
	<p>Ley Nº 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) Ley Nº 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral</p>	<p>5. De ser el caso, Memoria descriptiva firmado por profesional responsable (Nombre, apellido y DNI) indicando lo siguiente: 5.1 Equipamiento (Mobiliario e Instalaciones temporales).</p>									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días para resolver el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.º 066-2007-PCM Art. 1, 12, 28 al 31, 34,35 y 39 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 1.2, 5.1 al 5.5, 7.1 al 7.4 y 9.2 (26/06/2008) R.N.E. Norma GE.020 Artículo N° 11 (08/06/2006) Nota: Deberá ser solicitada 07 días hábiles antes de la realización del evento. El recinto debe contar con Certificado de ITSDC ó ITSE vigente ó encontrarse en proceso de ITSE en el que no cuente con Riesgo Alto.	5.2 Especificaciones Técnicas de las estructuras temporales (escenario, torres de sonido, etc). 5.3 Especificaciones Técnicas de los equipos de sonido, iluminación y energía a utilizarse. 6. Copia simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, adquirida para el evento. 7. Protocolo vigente de medición de resistencia del Sistema de Puesta a Tierra, con antigüedad no mayor de 8 meses, firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 8. Copia de la Autorización concedida por la SUCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. 9. Copia del Certificado de ITSE del recinto y/o Copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto.											
7.15	DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSE DE DETALLE BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) 30 Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.º 066-2007-PCM Art. 1,27,34,35 y 39 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 3.7 al 3.8, 7.3 al 7.4 (28/06/2008)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por derechos. TRAMOS: ▶ Hasta 100 m ² 5.429 209.00 ▶ Desde 101 m ² hasta 500 m ² 5.527 212.80 ▶ Desde 501 m ² hasta 800 m ² 5.527 212.80 ▶ Desde 801 m ² hasta 1100 m ² 6.021 231.80 ▶ Desde 1101 m ² hasta 3000 m ² 9.081 349.60 ▶ Desde 3001 m ² hasta 5000 m ² 9.179 353.40 ▶ Desde 5000 m ² hasta 10000 m ² 9.179 353.40 ▶ Desde 10001 m ² hasta 20000 m ² 12.634 486.40 ▶ Desde 20001 m ² hasta 50000 m ² 16.187 623.20 ▶ Desde 50001 m ² a más 16.286 627.00					X	30 (treinta) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
7.16	DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Entre los objetos de este tipo de inspección se encuentran: Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si estas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos. BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) 30 Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S.º 066-2007-PCM Art. 1,27,34,35 y 39 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 4.6 al 4.8, 7.3 al 7.4 (28/06/2008)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por derechos	17.470	672.60				X	20 (veinte) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
7.17	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN	1. Solicitud - Declaración Jurada.						X	15 (Quince)	Trámite	Sub Gerente de	Sub Gerente de	Alcalde
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE BASE LEGAL:	2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones. 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.							Días hábiles	Documentario y Archivo	Gestion de Riesgos de Desastres	Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para	15 días hábiles para

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	Ley Nº 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 28551 Art. 3, 4, 5 y 6 (17/06/2008) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 1, 39 al 41 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 y 9.3 (26/06/2008) Nota: 1. La Renovación del Certificado de Inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil y de inspección técnica de Seguridad en Edificaciones, deberá ser tramitado 15 días hábiles antes de la fecha de vencimiento.	4. Plan de seguridad o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda 5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración. 6. Recibo de pago por derechos según corresponda, TRAMOS: ▶ Hasta 100 m ² 12.535 482.60 ▶ Desde 101 m ² hasta 500 m ² 15.595 600.40 ▶ Desde 501 m ² hasta 800 m ² 18.062 695.40 ▶ Desde 801 m ² hasta 1100 m ² 22.208 855.00 ▶ Desde 1101 m ² hasta 3000 m ² 25.958 999.40 ▶ Desde 3001 m ² hasta 5000 m ² 29.018 1117.20 ▶ Desde 5000 m ² hasta 10000 m ² 37.803 1455.40 ▶ Desde 10001 m ² hasta 20000 m ² 51.719 1991.20 ▶ Desde 20001 m ² hasta 50000 m ² 62.774 2416.80 ▶ Desde 50001 m ² a más 67.018 2580.20									presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días para resolver el recurso		
7.18	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL O EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 28551 Art. 3, 4, 5 y 6 (17/06/2008) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 que incorpora el numeral 14.7 al Artículo 14 de la Ley 29664 (12/07/2014). D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 1, 39 al 41 (05/08/2007) R.J. Nº 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 y 9.3 (26/06/2008) Nota: La Renovación de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, deberá ser tramitado 15 días hábiles antes de la fecha de vencimiento.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones. 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Plan de seguridad o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración. 6. Recibo de pago por derechos. Nota: Si en el procedimiento de Renovación del Certificado de ITSDC ó ITSE, se verifica que no se mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad vigentes y/o se han producido modificaciones, remodelaciones, ampliaciones o cambio de uso en el objeto de uso en el objeto de inspección, se emitirá el Informe Técnico, dándose por finalizado el procedimiento, de conformidad con el Artículo 34°.		81.132	3123.60			X	15 (quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres	Sub Gerente de Gestion de Riesgos de Desastres 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso	
8 SECRETARIA GENERAL														
8.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27806 Art. 7 (03/08/2002) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. Nº 072-2003-PCM (13/08/2003)	1. Solicitud según formato. Nota.- El costo de la reproducción o copia de la información será cancelada por el interesado previo pronunciamiento favorable del funcionario designado de la entrega de la información pública.	Formulario 1 Oficina de Trámite Doc.		Gratuito			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado o Secretario General	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
8.2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal	1. Solicitud según formato.			Gratuito		X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente 15 días hábiles para	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
	Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)												presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
8.3	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	ANULADO											
8.4	CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Recibo de Pago por Derecho de Constancia.		0.299	11.50		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General			
8.5	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal Ley N° 27444 Art. 43 y 44 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Recibo de Pago por Derechos por hoja.		0.088	3.40		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente			
8.6	DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal Ley N° 27444 Art. 189 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud según formato.	Formulario 1 Oficina de Trámite Doc.		Gratuito		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso		
8.7	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL RUOS Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) O.M.N° 802-2013-MPA (04/03/2013)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Acta de Fundación o constitución 3. Copia del Estatuto y su Acta de aprobación 4. Copia del Acta de Elección del Organó Directivo 5. Copia del Padron de miembros de la Organización Social 6. Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo 7. Plano de ubicación del territorio del espacio territorial al que corresponde su representación. 8. Copia simple de los DNIs de los miembros de Organó Directivo. Nota: Los requisitos N° 2.3.4.5.6. seran presentados en copias autenticadas por Fedatario Municipal o Notario Publico.			Gratuito		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
8.8	RENOVACIÓN DEL ORGANÓ O MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL RUOS Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) O.M.N° 802-2013-MPA (04/03/2013)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Nomina de miembros 3. Copia del Acta de elección del cómite electoral, de ser el caso 4. Copia del Acta de elección del Organó Directivo 5. Copia de los DNIs de los Directivos Nota: Los requisitos N° 2.3.4.5. seran presentados en copias autenticadas por Fedatario Municipal o Notario Publico.			Gratuito		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
9 OFICINA DE REGISTRO CIVIL													
9.1	ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD Base Legal	1. Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaria Pública.					X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC	
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
	Código Civil Art. 377 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	2. Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz).							y Archivo		15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		3. Recibo de pago por Derechos.		0.745	28.70						30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
9.2	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL O NOTARIAL Base Legal Ley N° 26497 Art. 55 y 56 (12/07/1995) Ley N° 29060 Art. 2 (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71 al 76 (25/04/1998) DI-260-GRC-016	1. Resolución Registral Consentida. 2. Parte Notarial			Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil		
9.3	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO Base Legal Ley N° 26662 Art. 15 y 16 (22/09/1996) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) DI-263-GRC/016	1. Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles. 2. Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.491	18.90			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.4	ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR Base Legal Ley N° 29227 Art.13 (16/05/2008) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 009-2008-JUS.	1. Parte Judicial, notarial o Resolución Administrativa firme. 2. Recibo de pago por Derechos.		0.553	21.30			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario Archivo	Registrador Civil		
9.5	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98-PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Copia simple de la Partida a certificar. 2. Recibo de pago por Derechos.		0.582	22.40			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Alcaldía		
9.6	CERTIFICADO DE SOLTERÍA	ANULADO											
9.7	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (Sólo Jurisdicción del Cercado) Base Legal Ley N° 26497 Art. 58 (12/07/1995) Ley N° 29060 Art.1 inciso c. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Carta Poder en caso de que el solicitante no sea el titular 3. Recibo de pago por Tasa Requisito Adicional en caso de No inscripción de Matrimonio 4. Copia certificada del Acta de Nacimiento con antigüedad de 30 días anteriores a la solicitud (Cuando el Acta esta inscrita en otra municipalidad) 5. Declaración Jurada de soltería.		0.647	24.90		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.8	DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL Base Legal Código Civil Art. 250 Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001)	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por Derechos.		2.351	90.50		X		03 (Tres) Días Hábiles	Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
9.9	DEVOLUCIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO Base Legal Ley N° 26497 Art. 58 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI. Nota: Sólo se devolverá el Certificado de Nacido Vivo a la madre o al esposo (acreditar con acta de matrimonio)			Gratuito			X	04 (Cuatro) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
9.10	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL Base Legal	1. Solicitud fundamentada suscrita por ambos pretendientes. 2. Copia simple del expediente matrimonial. 3. Recibo de pago por Derechos.		2.052	79.00			X	02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	Código Civil Art. 252 Ley N° 29060 Art.1 inciso c. (07/07/2007)	Nota: La tasa fijada es por día de dispensa.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
9.11	DIVORCIO ULTERIOR Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29227 Art. 7 (16/05/2008) D.S. N° 009-2008-JUS (13/06/2008)	1. Solicitud pidiendo la disolución del vínculo matrimonial. 2. Copia simple de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional. 3. Copia simple del DNI del solicitante. 4. Recibo de pago por derechos.		4.158	160.10			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
9.12	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS) Base Legal Ley N° 26497 Art. 45 (12/07/1995) Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Recibo de Pago por Derechos. Nota: La Expedición de la primera copia del acta de nacimiento y, la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento para la tramitación del primer documento nacional de identidad (DNI) son gratuitos, respecto del DNI en la certificación registral expedida se consignará con un sello o impresión la frase siguiente (válido solo para la tramitación del primer documento nacional de identidad).		Formato Solicitud de Partidas	0.260	10.00	X		01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
9.13	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS SOLICITADAS POR INTERNET Y ENTREGA A DOMICILIO POR CORRESPONDENCIA Base Legal Ley N° 26497 Art. 45 (12/07/1995) Ley N° 27444 Art.106 (11/04/2001) D.S. N° 015-98 PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Llenar formato de Registro en la pág. Web de la Municipalidad Provincial de Arequipa (www.muniarequipa.gob.pe) 2. Pago por derecho de la partida. Nota: El pago por Derechos del envió será de acuerdo al lugar de residencia.			0.260	10.00	X		01 (Un) Día Hábil Más término de la distancia	Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
9.14	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 49 y 55 (25/04/1998)	1. Certificado de Defunción. 2. DNI original del difunto. 3. Exhibir DNI del declarante.				Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.15	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Base Legal Código Civil Art. 20 y 21 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 28720 Art. 1 (25/04/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 67 (25/04/1998)	1. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor; b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 2. Certificado de nacido vivo.				Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.16	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MENOR DE 18 AÑOS Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462 Art. 3 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 26 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 3. Certificado Nacido Vivo o uno de los Documentos siguientes:		Formato Solicitud aprobado por RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.														
		a) Partida de bautismo. b) Certificado de matricula escolar. c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.												

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
9.17	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 27 (25/04/1998)	1. Solicitud suscrita por el titular. 2. Partida de Bautismo. 3. Certificado de Nacido Vivo. 4. Declaración Jurada de Nacimiento (Por Autoridades Político, Judicial, y Religioso) 5. Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador. 6. Declaración jurada de no inscripción en formato RENIEC. 7. Declaración jurada de Domicilio.	Formato Solicitud aprobado por RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.18	INCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO Base Legal Ley N° 26497 (12/07/1995); Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998); GP-271-GRC/SGGTRC/004	1. Solicitud. 2. Copia de DNI. 3. Copia legalizada por Notario del pasaporte. 4. Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 5. Certificado de domicilio de lugar de procedencia. 6. Declaración Jurada del domicilio conyugal. 7. Recibo de pago por Derechos. Nota: Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado.		0.790	30.40			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.19	MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS Base Legal Código Civil Art. 243 y 248 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 43 a 48 (25/04/1998)	REQUISITOS GENERALES 1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días. 2. Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes. 3. Copia simple de documento de identidad de ambos contrayentes y testigos. 4. Declaración Jurada de Domicilio. 5. Foto una (01) a color de ambos contrayentes, tamaño pasaporte. 6. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso. 7. Certificado médico pre nupcial del Centro Médico Municipal o Área de Salud (vigencia 30 días). REQUISITOS ESPECÍFICOS Divorciados. Además de los requisitos generales deberán adjuntar: - Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial. - Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos. - Sentencia de Divorcio. Viudos Además de los requisitos generales deberán adjuntar: - Partida de Matrimonio anterior. - Partida de Defunción del cónyuge fallecido. - Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos. Extranjeros - Partida de Nacimiento. - Certificado de soltería. - Copia de pasaporte autenticado por Fedatario Municipal. - Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.						X	08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
		Nota: Todos los documentos serán visados por el Consúl del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores. Menores											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Además de los requisitos generales deben adjuntar: - Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia. - Boleta militar de ser el caso. - Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil. De los Naturalizados - Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Matrimonio por Poder - Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si proviene del extranjero visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Traducido si es el caso. POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 2.153 82.90 b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo. 4.558 175.50 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 6.756 260.10 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 8.558 329.50 POR EL ALCALDE a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 8.327 320.60 b) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo. 11.421 439.70 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 14.151 544.80 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 17.836 686.70 Nota. Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.											
9.20	POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL Base Legal Código Civil Art. 248	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.610	62.00	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil		
9.21	PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD Base Legal Código Civil Art. 250	1. Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.436	55.30	X			01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Registrador Civil		
9.22	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD ADMINISTRATIVA Ó NOTARIAL Base Legal Código Civil Art. 387 y siguientes (1984) Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29032 Art. 2 (05/06/2007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 22 inc. b (25/04/1998)	1. Presencia del reconocente (s) con sus DNI. 2. Parte Notarial de ser el caso. 3. Datos del reconocido. 4. Recibo de pago de derechos.		1.060	40.80			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Registro Civil	Registrador Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
9.23	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN Base Legal Ley N° 26497 Art. 56 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998) DI -263-GRC/017	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del titular o representante legitimado. 3. Copia simple del Acta Registral. 4. Medios probatorios. 5. Recibo de pago de derechos.		1.057	40.70			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.													
9.24	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO.	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del interesado. 3. Copia del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos	Formato Solicitud aprobado por RENIEC		Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil 15 días hábiles para	RENIEC 15 días hábiles para

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

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		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) UIT= S/ 3850.00	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) DI-250-GRC/013 (04/12/2009)	afectados. 4. Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos. NOTA: - En caso de Acta de Nacimiento: a) De persona capaz (copia de DNI del interesado y/o poder del representante legal) b) De persona incapaz (carta poder del representante legal o pariente hasta 4° de consanguinidad) - En caso de niños o adolescentes: a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales. b) Acta de Matrimonio: cualquiera de los conyuges. c) Acta de Defunción: pariente hasta 4° consanguinidad o 2° de afinidad.									presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
9.25	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Base Legal Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29227 Art. 4 (16/05/2008) D.S. N° 008-2008-JUS	1. Solicitud de separación convencional. 2. Copias simples y legibles de los DNI de ambos conyuges. 3. Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada de último domicilio conyugal. 5. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6. Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 7. Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regimenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya. 8. Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso). 9. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales. 10. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Recibo de pago por Derechos.					X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Gerencia de Administración Tributaria.