"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2021-MDCH/C-A

Challhuahuacho, 18 de Agosto del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en Sesión Ordinaria de la fecha, bajo la Presidencia del Señor Alcalde Prof. **PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA** y la asistencia de los señores Regidores: Prof. **WALTER HUAMANI CHUMBES,** Prof. **VITO ESCALANTE ARREDONDO,** Srta. **LISBET NORMA MUÑOZ CCOROPUNA,** Prof. **FILIBERTO ABAD SILVA SUMALAVE,** y el Sr. **TIMOTEO ANDRADE HUILLCA;**

VISTO:

Informe N° 381-2021-MDCH/OAT/VRDO, emitido por la Oficina de Administración Tributaria; e Informe Legal N° 774-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 12/08/2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la "*Ordenanza Municipal que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;* y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el articulo II del título preliminar de la Ley orgánica de municipalidades Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 007-2019-MDCH/C-A, de fecha 09/09/2019, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública, para efectos de su elaboración, aprobación y publicación;

Que, por su parte el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "*Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa*";

Escaneado con CamScanner

Que, el numeral 44.1 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que: "*El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo*", asimismo el numeral; y, para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos";

Que, el numeral 44.3 del artículo 44° de la precitada norma señala que: "*El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial el Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita.* Asimismo, el numeral 44.4 de la misma citada norma indica que "*Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad*";

Que, el numeral 53.1 del artículo 53° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, sobre los derechos de tramitación señala que, procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los caso en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento; asimismo, se precisa en el numeral 53.2 que, son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo en el numeral 53.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercido anterior;

Que, mediante el Informe N° 381-2021-MDCH/OAT/VRDO, de fecha 09/08/2021, el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, remite TUPA FINAL presentado por el Sr. Yermaing Yuri Loayza Ninantay, Gerente General de la empresa YLN Consultores & Asesores E.I.R.L., asimismo, solicita a la Gerencia Municipal, se eleve al Concejo Municipal la propuesta de Ordenanza Municipal que contiene el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, por su parte, mediante el Informe Legal N° 774-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 12/08/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, después de realizar el análisis del marco legal correspondiente concluye que resulta legalmente procedente la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, en este contexto, de acuerdo con la normatividad señalada, resulta necesario actualizar el TUPA vigente de la Municipalidad distrital de Challhuahuacho, a fin de adecuar la denominación de los procedimientos, incorporar nuevos procedimientos, modificar la base legal y requisitos, ordenar correlativamente los códigos del TUPA, precisar la autoridad competente para resolver y las instancias de resolución de los recursos, entre otros, ello en beneficio de los administrados;

Escaneado con CamScanner

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el numeral 8) del Artículo 9º y Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza y contiene ciento treinta y siete (137) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, la ordenanza la Ordenanza Municipal Nº 007-2019-MDCH/C-A, de fecha 09/09/2019.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto implementen las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER a la Oficina de Secretaría General, remita a la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba la presente Ordenanza para su ratificación correspondiente conforme a Ley, posterior a ello publíquese la presente Ordenanza Municipal, conforme lo dispone el numeral 44.3 y 44.4 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, así como disponer que la Unidad de Imagen Institucional efectué la publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación radial, televisivas, en los paneles visibles de la institución y a la Unidad de Informática disponer efectué la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (www.munichallhuahuacho.gob.pe).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS-APURIMAC
Abg. Eduardo Huamani Huacho
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURIMAC
Porfirio Gutierrez Paniura
ALCALDE

ASESORIA JURIDICA

Escaneado con CamScanner

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 15-2021-MPCT/A

Tambobamba, 23 de setiembre del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Cotabambas

VISTOS:

En Sesión Ordinaria N° 18-2021-CM-MPCT, de fecha 23 de Setiembre del 2021, Opinión Legal N° 590-2021-MPCT/OAJ-DCS, la Ordenanza Municipal N° 009-2021-MDCH/C.A, de fecha 18 de agosto del 2021, sobre la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en los artículos 74°,194°y 195° de la constitución política del Perú, en concordancia con los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, otorgándole potestad para administrar sus bienes y renta y que establece además que mediante ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y constituciones dentro de los límites establecidos por la ley correspondiente al Consejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, las mismas que tienen rango de Ley;

Que, asimismo, el artículo 40° de la Ley N° 27972, señala que las ordenanzas, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el tercer párrafo del artículo 40° de la mencionada norma legal, precisa que "Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificados por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia";

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM.SGP de fecha 27 de noviembre del 2018, se aprueban los lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, misma que en su artículo 14° precisa que el documento de gestión antes mencionado de las entidades de la administración pública, deben contener de manera clara todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad previstos por el ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 44.1 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que: "El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo", asimismo el numeral; y, por la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos";

Que, el numeral 44.3 del artículo 44° de la precitada norma señala que: "EL TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial el Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita. Asimismo, el numeral 44.4 de la misma citada norma indica que "Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad";

Que, a través de Ordenanza Municipal N° 009-2021-MDCH/C.A, de fecha 18 de agosto del 2021, el Concejo Municipal Distrital de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, APRUEBA, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo como anexo forma integrante de la presente Ordenanza y contiene ciento treinta y siete (137) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Opinión Legal N° 590-2021-MPCT/OAJ-DCS, de fecha 06 de setiembre del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a cargo del Abog. Dante Carrasco Solis, en el cual opina favorablemente para la ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Estando a las consideraciones expuestas precedentemente, y en uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en los artículos 9° y 40°, con el voto UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal Provincial de Cotabambas ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE RATIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2021-MDCH/C-A, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA–DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

ARTÍCULO PRIMERO.– RATIFICAR, la **Ordenanza Municipal N° 009-2021-MDCH/C-A**, de fecha 18 de agosto de 2021, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza y contiene ciento treinta y siete (137) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el cálculo de los costos contenidos en el TUPA es de responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como la aplicación estricta de las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre la materia, teniendo presente que en dicha responsabilidad se encuentra también el adoptar las medidas necesarias para su ejecución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la presente Ordenanza Ratificatoria para su vigencia, se encuentra condicionada al cumplimiento de su publicación; así como del texto íntegro de la Ordenanza ratificada incluido sus anexos, los cuadros de estructura de costos y tasas. La aplicación de la Ordenanza materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, proceda a publicar la Ordenanza Municipal materia de ratificación, conforme a ley.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba, la publicación de la presente Ordenanza Ratificatoria, en la tablilla o lugar visible del Local de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, y a la Oficina de Relaciones Publicas su publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cc.
GM
GAF
GPPyR
M.CHALLHUAHUACHO
OFIC. RELAC.PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS
TAMBOBAMBA
Sr. Bilde Guillen Collado
DNI: 23862167
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS
Asesoría Legal
TAMBOBAMBA

Firmado por: Editora Peru
Fecha: 10/09/2021 04:30

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 009-2021-MDCH/C-A

Challhuahuacho, 18 de agosto del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en Sesión Ordinaria de la fecha, bajo la Presidencia del Señor Alcalde Prof. PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA y la asistencia de los señores Regidores: Prof. WALTER HUAMANI CHUMBES, Prof. Vito Escalante Arredondo, Srta. Lisbet NORMA Muñoz Ccoropuna, Prof. Filiberto ABAD Silva Sumalave, y el Sr. Timoteo Andrade Huillca;

VISTO:

Informe Nº 381-2021-MDCH/OAT/VRDO, emitido por la Oficina de Administración Tributaria; e Informe Legal Nº 774-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 12/08/2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la "Ordenanza Municipal que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el articulo II del título preliminar de la Ley orgánica de municipalidades Ley Nº 27972, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ordenanza Municipal Nº 007-2019-MDCH/C-A, de fecha 09/09/2019, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública, para efectos de su elaboración, aprobación y publicación;

Que, por su parte el artículo 42º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, el numeral 44.1 del artículo 44º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, indica que: "El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo", asimismo el numeral; y, para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos";

Que, el numeral 44.3 del artículo 44º de la precitada norma señala que: "El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial el Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita. Asimismo, el numeral 44.4 de la misma citada norma indica que "Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante

su ubicación en lugar visible de la entidad";

Que, el numeral 53.1 del artículo 53º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, sobre los derechos de tramitación señala que, procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los caso en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento; asimismo, se precisa en el numeral 53.2 que, son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo en el numeral 53.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercido anterior;

Que, mediante el Informe Nº 381-2021-MDCH/OAT/VRDO, de fecha 09/08/2021, el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, remite TUPA FINAL presentado por el Sr. Yermaing Yuri Loayza Ninantay, Gerente General de la empresa YLN Consultores & Asesores E.I.R.L., asimismo, solicita a la Gerencia Municipal, se eleve al Concejo Municipal la propuesta de Ordenanza Municipal que contiene el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, por su parte, mediante el Informe Legal Nº 774-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 12/08/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, después de realizar el análisis del marco legal correspondiente concluye que resulta legalmente procedente la aprobación de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, en este contexto, de acuerdo con la normatividad señalada, resulta necesario actualizar el TUPA vigente de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a fin de adecuar la denominación de los procedimientos, incorporar nuevos procedimientos, modificar la base legal y requisitos, ordenar correlativamente los códigos del TUPA, precisar la autoridad competente para resolver y las instancias de resolución de los recursos, entre otros, ello en beneficio de los administrados;

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el numeral 8) del Artículo 9º y Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza y contiene ciento treinta y siete (137) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, la ordenanza la Ordenanza Municipal Nº 007-2019-MDCH/C-A, de fecha 09/09/2019.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto implementen las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Cuarto.- DISPONER a la Oficina de Secretaría General, remita a la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba la presente Ordenanza para su ratificación correspondiente conforme a Ley, posterior a ello publíquese la presente Ordenanza Municipal, conforme lo dispone el numeral 44.3 y 44.4 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, así como disponer que la Unidad de Imagen Institucional efectué la publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación radial, televisivas, en los paneles visibles de la institución y a la Unidad de Informática disponer efectué la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (www.munichallhuahuacho.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD** **BASE LEGAL** Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. Ley 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la Información, publicada (03/08/2002), art. 17. Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde , y domicilio. Tratandose de menores de edad no será necesario consignar el número de documento de identidad; de ser el caso el número de teléfono y correo electrónico, debidamente firmado o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.	FUT			7 días hábiles 5 días ampliables			X	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Jefe de la oficina de Secretaria en 30 Días hábiles	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días hábiles
		2	En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder.											
		3	Expresión concreta y precisa del pedido de información , así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la busqueda de la información.											
		4	En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud y opcionalmenta la forma en la que prefiere el solictante que la Entidad le entregue la información.											
		5	Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito								
		6	Pagar derecho de reproducción											
			a) Información digital											
			Por cada copia en CD		0.027	S/1.20								
			b) Información en medio físico											
			Documento fotocopiado simple		0.002	S/0.10								
			Documento fotocopiado simple y fedatado por hoja		0.005	S/0.20								
2	**ATENCION DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS** **NORMAS LEGALES** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado (25/01/2019);art. 57, numeral 57.2 (10).	1	Documento formal dirigido al Alcalde citando lo infringido y la norma que la Ampara.	FUT			3 días hábiles		X		Oficina de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Jefe de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Secretaria General en 30 días hábiles	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días hábiles
		2	En caso de ser representado adjuntar copia de vigencia de poder y DNI del representante legal.											
		3	Anexar documentos sustentarios		Gratuito	Gratuito								
		4	Pago por servicios administrativos											
3	**INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION** **NORMAS LEGALES** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicado (25/01/2019); Artº 218 y 220.	1	Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, además adjuntar lo siguiente: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación	FUT			30 días hábiles		X		Oficina de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Jefe de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Secretaria General en 30 días hábiles	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días hábiles
		2	Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito								
4	**INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACION** **NORMAS LEGALES** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado (25/01/2019); art. 218 y 219.	1	Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación	FUT			30 días hábiles		X		Oficina de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Jefe de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Jefe de la oficina de Secretaria General en 30 días hábiles	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días hábiles
		2	Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito								
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)														
	DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE **BASE LEGAL**	1	Solicitud dirigida a Alcaldia con carater de Declaración Jurada señalando perdida o deterioto	FUT			3 días hábiles	X			Unidad deTrámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de	Resuelve el Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	2	Pago por servicios administrativos.		1.265	S/55.65						Desastres	Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
6	**ITSE CON CARACTER DE EVALUACIÓN DE RIESGO** **BASE LEGAL** D.S. 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicado (5/01/2018) art. 30. RESOLUCIÓN JEFATURAL R.J. 016-2018-CENEPRED/J, aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicado (23-01-2018).	1 2 3 4	Solicitud dirigida a Alcaldia. Croquis del sector a evaluar. Copia simple de titulo de propiedad y/o contrato de alquiler Pago por servicios administrativos.	FUT	1.820	S/80.06	9 días hábiles		X		Unidad deTrámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
7	**EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) MENORES A 3000 ESPECTADORES** **NORMAS LEGALES** Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Solicitud dirigida al alcalde Croquis de Ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto la realización del espectáculo. Plano de Arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros así como el cálculo de aforo firmado por un arquitecto/a. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones electricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. Protocolo de medición de sitema de puesta a tierra con vigencia no menor de 1 año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas, firmado por un Ing. Electricista. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmada por la empresa responsable. Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, de rutas de evacuación, y ubicación de zonas de seguridad Declaración Jurada de instalación segura del sitema de gas licuado de petróleo (GLP) , en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones electricas, firmado por un Ing. según su competencia. Certificado ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto , en caso no le haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe de consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud Pago por servicios administrativos. **Nota.-** El organizador o promotor debe solicitar su ECSE con una anticipacion no menor de 07 dias habile sa la fecha de realizacion del espectaculo Publico No Deportivo (Art. 47.1 del D.S. 002-2018-PCM). En el caso de un Espectaculo Publico No Deportivo que precise de mas de 07 dias habiles para la ejecucion de de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de esta actividad. (Art. 47.2 del D.S. 002-2018-PCM).	FUT	10.209	S/449.20	7 días hábiles			X	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
8	**(ITSE) POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud ITSE dirigida al Alcalde Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Pago por servicios administrativos.	FUT	4.543	S/199.91	9 días hábiles		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	**(ITSE) POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud ITSE dirigida al Alcalde Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad Pago por servicios administrativos.	FUT	5.696	S/250.62	9		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
10	**(ITSE) POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud ITSE dirigida al Alcalde Croquis de ubicación. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, firmado por un arquitecto/a Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por un Ing. electricista. Certificado de medición de resistencia del sistema de puesta en tierra. Plan de seguridad de establecimiento objeto de inspección. Memoria o protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio firmado por la entidad competente. Pago por servicios administrativos. **NOTA:** En caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no se haya emitido el Certificado ITSE por parte del organo ejecutante el administrado en el plazo de tres días de finalizada la diligencia, se encuentra facultada a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento.	FUT	16.393	S/721.27	7		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
11	**(ITSE) POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO (MUY ALTO)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud ITSE dirigida al Alcalde Croquis de ubicación. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, firmado por un arquitecto/a Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por un Ing. electricista. Certificado de medición de resistencia del sistema de puesta en tierra. Plan de seguridad de establecimiento objeto de inspección. Memoria o protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio firmado por la entidad competente. Pago por servicios administrativos. **NOTA:** En caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no se haya emitido el Certificado ITSE por parte del organo ejecutante el administrado en el plazo de tres días de finalizada la diligencia, se encuentra facultada a solicitar la emisión de la Licencia de Funcionamiento.	FUT	21.498	S/945.89	7 días hábiles		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
12	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DESEGURIDAD EN EDIFICACIONES (Riesgo bajo)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** a) La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) b) En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	FUT	3.853	S/165.70	9		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)														UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (Riesgo medio)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticadode Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** a) La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) b) En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	FUT	5.270	S/231.87	9		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
14	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DESEGURIDAD EN EDIFICACIONES (Riesgo Alto)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** a) La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) b) En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	FUT	15.856	S/697.66	7 días hábiles		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
15	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (Riesgo muy alto)** **BASE LEGAL** Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.	1 2 3	Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** 1. La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de lafecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 2. En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).	FUT	21.053	S/926.34	7 días hábiles		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres	Resuelve el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.	Resuelve el Gerente Municipal 1. El plazo para presentar el recurso es 15 días hábiles. 2. El plazo para resolver el recurso es de 30 días hábiles.
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA															
16	**SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES** **BASE LEGAL** LEY 26979 Art. 28 Numeral 28.3 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98). D.S. 018-2008-JUS Art. 28 Numeral 28.3 Texto Único Ordenado y sus modificatoriasde la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06/12/2008).	1 2 3	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. Presentar carta de fianza bancaria, o garantía de acuerdo al criterio de la entidad, sea suficiente para garantizar el monto por la cual se ha sido trabado la medida. Pago por servicios administrativos.	FUT	Gratuito	Gratuito	8		X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa. El plazo para resolver el recurso es de 15 días hábiles.	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa.
17	**SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA** **BASE LEGAL** LEY 26979 Art. 16 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98). D.S. 018-2008-JUS Art. 16 Numeral 16.4 Texto Único Ordenado y sus modificatoriasde la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06/12/2008).	1 2 3	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. Medios probatorios. Pago por servicios administrativos. **NOTA** Vencido el plazo sin que medie el pronunciamiento expreso, el Ejecutor esta obligado a suspender el procedimiento cuando el obligado acredite el silencio de su solicitud administrativo con el cargo de recepción	FUT	1.931	S/84.97	8		X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa. El plazo para resolver el recurso es de 15 días hábiles.	Al Ejecutor Coactivo El Tribunal Fiscal resuelve en el plazo 20 días hábiles.
18	**TERCERIA DE PROPIEDAD DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS** **BASE LEGAL** LEY 26979 Art. 20 Numeral 20.2.3. Art 36. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98).	1 2 3	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. Documento de fecha cierta que acredite la propiedad del tercero. Pago por servicios administrativos.	FUT	Gratuito	Gratuito	8		X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa. El plazo para resolver el recurso es de 15 días hábiles.	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa. El Tribunal Fiscal resuelve en el plazo 5 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D.S. 018-2008-JUS Art. 20.2.3. Texto Único Ordenado y sus modificatoriasde la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06/12/2008).													
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIALY SERVICIOS MUNICIPALES (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL)														
19	**ANOTACIÓN MARGINAL DE DIVORCIO** **BASE LEGAL** D.S.015-98 PCM Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25-04-98) Art. 22 literal f) Art. 6 y7 Ley 26662 Art. 15 Ley N°26497 Art. 56	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Resolución firme del Juez o parte notarial. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.734	S/32.31	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
20	**ANOTACIÓN MARGINAL POR PARTE NOTARIAL, JUDICIAL** **BASE LEGAL** D.S.015-98 PCM (25-04-98) Art. 22 literal f) Art. 6 y7 Ley 26662 Art. 15 Ley N°26497 Art. 56	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Resolución firme del Juez o parte notarial. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.395	S/17.36	5				Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
21	**BUSQUEDA DE EXISTENCIA DE PARTIDAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS** **BASE LEGAL** Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 4, 62, 64 y 97.	1 2	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Pago por servicios administrativos.	FUT	0.431	S/18.96	5	X			Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
22	**CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL** **22.1. EN HORAS LABORABLES EN EL LOCAL INSTITUCIONAL** **BASE LEGAL** Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) Art°. 113	1 2	**REQUISITOS COMUNES.** Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los Contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos. **REQUISITOS ESPECIFICOS** **2.1. MENORES DE EDAD** 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. **2.2. DIVORCIADOS.** 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. **2.3. VIUDOS.** 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.	FUT	3.381	S/148.77	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
	22.2. EN HORAS NO LABORABLES FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL **BASE LEGAL** Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97	1	**REQUISITOS COMUNES.** Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los Contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337, Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) Art°. 113		1.5. Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.		4.837	S/212.81								
		2	**REQUISITOS ESPECIFICOS** **2.1. MENORES DE EDAD** 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. **2.2. DIVORCIADOS.** 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. **2.3. VIUDOS.** 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.											
	22.3. EN DIAS NO LABORABLES EN EL LOCAL INSTITUCIONAL **(Sabados de 15 a 18 horas)** **BASE LEGAL** Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251 259 Y 260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Art°. 97 Ley 27337, Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000) Art°. 113	1	**REQUISITOS COMUNES.** Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los Contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.	FUT	4.898	S/215.52	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
		2	**REQUISITOS ESPECIFICOS** **2.1. MENORES DE EDAD** 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. **2.2. DIVORCIADOS.** 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. **2.3. VIUDOS.** 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.											
	22.4. EN DÍAS NO LABORABLES FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL **(Sabados de 15 a 18 horas)** **BASE LEGAL** Ley 26497 Art°. 44 Numeral b)	1	**REQUISITOS COMUNES.** Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los Contrayentes.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D.L. 295 Artº. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251 259 y 260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 97 Ley 27337, Nuevo Código del Niño y Adolecente (02/08/2000) Artº. 113		1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.		6.160	S/271.04							
		2	**REQUISITOS ESPECIFICOS** **2.1. MENORES DE EDAD** 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. **2.2. DIVORCIADOS.** 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. **2.3. VIUDOS.** 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.										
23	**CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN** **BASE LEGAL** Ley 26497 Artº 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 62, 63, y 97	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Copia del DNI del Solicitante. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.284	S/12.51	3		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		
24	**DISPENSA PARA LA NO PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL** **BASE LEGAL** D.L. 295 Artº 252 Código Civil vigente	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causa razonables para la no publicación. Copia de DNI de los Solictantes. Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.643	S/28.27	3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
25	**EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCION** **BASE LEGAL** Ley 26497 Artº. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 62 y 97	1 2	Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias certificadas. Pago por servicios administrativos.		0.209	S/9.18	1	X			Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		
26	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; Artº. 33	1 2	Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias certificadas. Pago por servicios administrativos.		0.584	S/25.70	1	X			Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		
27	**EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Artº. 33	1 2	Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias certificadas. Pago por servicios administrativos.		0.496	S/21.83	1	X			Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
28	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA EN ACTAS** **28.1 NACIMIENTO** **BASE LEGAL** Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Art. 46º D.L. 295 Código Civil vigente Arts°. 19º, 20º y 21º D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Art°.23º, 24º, 25° Literal a) y 98º	1 2 3 4 5	Solicitud Verbal al Responsable de expedir la inscripcion ordinaria. Certificado de haber nacido vivo en original, firmado y sellado por el profesional competente (médico, obstetriz, etc.). Presentación del DNI original y copia de los padres. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	1		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
	28.2. DEFUNCION **BASE LEGAL** Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Artº. 44 D.L. 295 Código Civil vigente Artº. 61 D.S. 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 49, 84 y 98	1 2 3 4 5	Solicitud Verbal al Responsable de expedir la inscripcion ordinaria. Certificado de de función expedido por el profesional competente. Presentación del DNI original del fallecido. Presentación original del DNI y copia del declarante. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	1		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
29	**INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEAS** **29.1. MENORES DE EDAD** **BASE LEGAL** Ley 26497 Art. 47º Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Código Civil vigente Art.°. 19º, 20º y 21º D.S. 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº.26 y 98º	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. Presentar cualquiera de los requisitos: 4.1. Certificado de nacido vivo. 4.2. Partida de bautismo. 4.3. Certificado de estudios. 4.4. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.282	S/12.41	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días habiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
	29.2. MAYORES DE EDAD **BASE LEGAL** Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Artº. 49 D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 26, 27 y 98º D.L. 295 Código Civil vigente Art.°. 19º, 20º y 21º	1 2 3 4 5	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. Presentar cualquiera de los requisitos: 3.1. Certificado de nacido vivo. 3.2. Partida de bautismo. 3.3. Certificado de estudios. 3.4. Certificado de antecedentes policiales y homologación de huella dactilar efectuado por la Policía Nacional. 3.5. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos mayores del solicitante. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en este distrito. Pago por servicios administrativos. **NOTA:** Los mayores de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente su inscripción.		0.261	S/11.50	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días habiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
30	**INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN** **BASE LEGAL** D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 49 Literal b)	1 2	Oficio remitido por el poder judicial adjuntando la Sentencia Judicial firme. Pago por servicios administrativos.		1.612	S/70.92	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		
31	**INSCRIPCIONES DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL** **BASE LEGAL** Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Artº. 7 Literal b)	1 2 3 4 5	Formato de Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada. Oficio y parte con resolución judicial consentida y ejecutoriada. Exhibir los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales y en caso de extranjeros presentar original y copia simple. Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales. Pago por servicios administrativos.		1.445	S/63.56	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32	**RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS** **32.1. POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR** **BASE LEGAL** D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Art. 71 Literal a) Resol. Jefa. 594-2009- JNA/ RENIEC 14-09-2009 Directo 260-GRC/016 (10/05/2010)	1 2 3 4	Solicitud dirigido al Jefe de Registro y Estado Civil Copia fedatada del DNI del solicitante. Copia del acta a rectificar que obra en la Sub Gerencia de Registro y Estado Civil de la Municipalidad. Pago por servicios administrativos.		0.440	S/19.35	20		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días habiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
	32.2. POR CAUSAS NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR **BASE LEGAL** D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Art. 72 Y 76 Directiva 263/GRC/017 (10/05/2010)	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Copia fedatada del DNI del solicitante. Copia del acta a rectificar que obra en la Sub Gerencia de Registro y Estado Civil de la Municipalidad. Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (Documentos probatorios). Publicación del Acta rectificado. Pago por servicios administrativos.		0.929	S/40.88	20		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
33	**RECONOCIMIENTO DE HIJO (A) VOLUNTARIO PATERNO O MATERNO** **BASE LEGAL** Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Artº. 44 Literal n) Ley 29032 Art. 6 de fecha (05-06-2007). D.L. 295 Código Civil vigente Artº. 388 D.S. 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Artº. 36	1 2 3	Solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Registro Civil Presentación del DNI original y copia de los padres. Pago por servicios administrativos.		0.502	S/22.08	5		X		Unidad de Registro civil	Jefe de Unidad de Registro Civil	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Unidad de Registro Civil en 30 días hábiles	1. A la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil.
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA														
34	**DIVORCIO ULTERIOR** **BASE LEGAL** Ley 29227, Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008). Art. 13 D.S. 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008). Art. 4, 5, y 6.	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de la resolución de la separación convencional. Pago por servicios administrativos.	FUT	2.539	S/111.71	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina General de Asesoria Legal		
35	**SEPARACION CONVENCIONAL** **BASE LEGAL** Ley 29227, Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008). Art. 1 y 5 D.S. 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008). Art. 4, 5, y 6	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.	FUT							Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina General de Asesoria Legal		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9	Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges , de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.											
		10	Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.											
		11	Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.											
		12	Pago por servicios administrativos.		21.196	S/932.61								
36	**COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION DE SEPARACION CONVENCIONAL O DIVORCIO ULTERIOR** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. D.S. 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008).	1	Solicitud dirigida al Alcalde.	FUT			5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina General de Asesoria Legal		
		2	Copia de la resolución de la separación convencional.											
		3	Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito								
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OFICINA DE LOGISTICA)														
37	**EMISION CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS** **BASE LEGAL** Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF (12/03/2019) Art. 169.	1	Solicitud dirigida al Alcalde indicando la fecha y el tipo de bien o servicio prestado a la la entidad.	FUT			3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina General de Administración		
		2	Pago por servicios administrativos.		0.650	S/28.62								
38	**INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION** **BASE LEGAL** Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF (12/03/2019) Art. 41. Resolucion de Secretaria de Gestion Publica N° 004-2018-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.	1	Solicitud dirigida al Alcalde	FUT			12			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina General de Administración		1. A la Oficina General de Administracion en 05 días. 2. Resuelve la Alcaldía en 12 días habiles o quien haya sido delegado por la Alcaldía.
		2	Identificación del impugnante: 2.1. Consignar el nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razon social. 2.2. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que le acredite tal representación. 2.3. Tratándose de consorcios, el representante común debe de interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante presentación de la copia simple de la promesa formal del consorcio.											
		3	Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.											
		4	Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita y sus fundamentos.											
		5	Pruebas instrumentales pertinentes.											
		6	Garantía del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado; según corresponda.											
		7	Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.											
		8	La firma del impugnante o su representante; en caso de consorcios bastara la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio.											
		9	Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.											
		10	Autorización de abogado.											
		11	Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito								
			NOTA: En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el plazo para interponer el recurso es de 05 días hábiles siguientes de haber notificado el otorgamiento de la buena pro.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
39	**REPRODUCION DE BASES**	1	Solicitud verbal al Jefe de Logistica				1		X		Oficina de Logistica	Jefe de Logistica		
	BASE LEGAL	2	Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito								
	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF (12/03/2019) Art. 48.	3	Reproducción por hoja A4		0.002	S/0.10								
40	**REPRODUCION DE EXPEDIENTES**	1	Solicitud verbal al Jefe de Logistica				4		X		Oficina de Logistica	Jefe de Logistica		
	BASE LEGAL	2	Documento que le acredite de haber participado en el Proceso de Selección.											
	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF (12/03/2019) Art. 48.	3	Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito								
		4	Reproducción por hoja A4		0.002	S/0.10								
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA														
41	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento				X			Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación										
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		5	Pago por servicios administrativos		4.576	S/201.36								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
42	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación					X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.											
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		5	Pago por servicios administrativos		6.414	S/282.20								
43	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento					X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Croquis de ubicación.											
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.											
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.											
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.											
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.											
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		10	Pago por servicios administrativos **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		7.706	S/339.08								
44	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento				X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Croquis de ubicación.											
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.											
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.											
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.											
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.											
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)														UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		10	Pago por servicios administrativos **Nota:** No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		20.647	S/908.47							
45	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES** (Con ITSE previa) Base Legal * Decreto Supremo Nº002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento				X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3	Croquis de ubicación.										
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.										
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.										
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.										
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.										
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		10	Pago por servicios administrativos		19.377	S/852.57								
46	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación				X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.										
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		5	Pago por servicios administrativos **Notas:** - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.		6.018	S/264.79								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT :	4,400.00
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.											
47	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento				X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Croquis de ubicación.											
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.											
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.											
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.											
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.											
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.											
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		10	Pago por servicios administrativos		9.322	S/410.16								
			Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.											
48	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento				X		Hasta 04 días	Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.											
		3	Croquis de ubicación.											
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.											
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.											
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.											
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.											
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.											
		9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.											
		10	Pago por servicios administrativos **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.		9.890	S/425.25								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.											
49	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** **Base Legal** * Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A. * D. S. Nº 045-2019-PCM	1 2 3	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Copia simple del contrato de transferencia*. Pago por servicios administrativos **Notas:** * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. El procedimiento es El mismo en El caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	0.12	S/110.38					Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
50	**CESE DE ACTIVIDADES** **Base Legal** * Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12.	1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento		Gratuito					Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
51	**AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS MENORES A 3000 ESPECTADORES** **BASE LEGAL** D.S. 046-2017-PCM Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28976 (19-04-2017) Art. 3 D.S. 002-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art. 46 y 48 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1271 - Decreto Legislativo es modificar la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad de Eventos dirigido al Alcalde Declaración Jurada de tener vigencia de poder donde consigne el Número de la Partida Registral y el número de asciento del libro; de ser representante; en caso de persona natural fotocopia simple del DNI. Croquis de Ubicación del Lugar o recinto donde se tiene previsto a realizar el espectáculo. Plano de Arquitectura indicando la distribución del escenario, moviliario y otros así como el cálculo de aforo. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las etructuras, instalaciones electricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y moviliario. Protocolo de medición de sitema de puesta a tierra con vigencia no menor de 1 año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmada por la empresa responsable. Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas de seguridad Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petroleo (GLP) , en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. Certificado ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto , en caso no lo haya expedido el mismo Organo Ejecutante. En caso contrario, se debe de consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud Pago por servicios administrativos	FUT	1.180	S/51.90	7		X		Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
52	**AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVO Y NO DEPORTIVOS MAYORES A 3000 ESPECTADORES** **BASE LEGAL** D.S. 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28976 (19-04-2017) Art. 3 D.S. 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art. 46 y 48 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1271 - Decreto Legislativo es modificar la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad de Eventos dirigido al Alcalde Declaración Jurada de tener vigencia de poder donde consigne el Número de la Partida Registral y el número de asciento del libro ; de ser representante; en caso de persona natural fotocopia simple del DNI. Croquis de Ubicación del Lugar o recinto donde se tiene previsto a realizar el espectáculo. Plano de Arquitectura indicando la distribución del escenario, moviliario y otros así como el cálculo de aforo. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las etructuras, instalaciones electricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y moviliario. Protocolo de medición de sitema de puesta a tierra con vigencia no menor de 1 año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmada por la empresa responsable. Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas de seguridad Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petroleo (GLP) , en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. Certificado ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto , en caso no lo haya expedido el mismo Organo Ejecutante. En caso contrario, se debe de consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud Pago por servicios administrativos	FUT	1.180	S/51.90	7		X		Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
53	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) D.S. 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28976 (19-04-2017) Art. 3 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1271 - Decreto Legislativo es modificar la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Declaración jurada de pérdida o deterioro. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.885	S/38.93			X		Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
54	**RECTIFICACION DE DATOS EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) D.S. 046-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28976 (19-04-2017) Art. 3 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1271 - Decreto Legislativo es modificar la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando el dato a rectificar Pago por servicios administrativos.	FUT	0.885	S/38.93			X		Área de Trámite Documentario	Sub Gerente de Administración Tributaria	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días habiles 2. Resuelve el Sub Gerente de Administración Tributarias en 30 días hábiles	1. Al Sub Gerente de Administración Tributaria en 15 días hábiles 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA TRIBUTARIA)														
55	**BAJA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 88 Numeral 88.2, Art. 92 Literal c) (22-06-2013), Art. 88 Numeral 88.2 y Art. 92 Literal c) (22-06-2013), Art. 34 (modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452). Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 38 (25/01/2019). Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio. Pago por servicios administrativos (por cada predio dado de baja)	FUT	0.365	S/16.05	45			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
56	**CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Art. 31 (modificado según artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272), Art. 106 numeral 106.1, 106.2, 106.3; y Art. 107. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	1 2 3	Solicitud simple dirigida al Alcalde (Solicitud de Constancia - Modulo de Recaudacion Tributaria)) Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.525	S/23.12	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
57	**CERTIFICADOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Art. 31 (modificado según artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272), Art. 106 numeral 106.1, 106.2, 106.3; y Art. 107. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	1 2 3	Solicitud simple dirigida al Alcalde (Solicitud de Constancia - Modulo de Recaudacion Tributaria)) Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.520	S/22.87	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
58	**COMPENSACION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Arts. 23, 38, 40, 92 literal b) Arts. 142 y 163 (22-06-2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Copia simple de recibo de pago en reclamo. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.071	S/47.12	45			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
59	**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 27 Literal a), b), c), d), e), f) y g) (11/11/2004). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3 4	Solicitud simple (Solicitud de Constancia - Modulo de Recaudacion Tributaria)) Presentar DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas Copia fedatada del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública). Pago por servicios administrativos.	FUT	0.439	S/19.30	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
60	**COPIA O DUPLICADO DE AUTO AVALUO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 92 Literal k) (22-06-2013), Art. 92 Literal k) (22-06-2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Solicitud simple (Solicitud de Copia - Modulo de Recaudacion Tributaria) Presentar DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas Pago por servicios administrativos.	FUT	0.340	S/14.95	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
61	**DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 21 al 26 (11/11/2004), Art. 21 al 26 (11/11/2004). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Presentar formato de Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Copia legalizada del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública u otro documento que acredite la transferencia).	FUT	Gratuito	Gratuito	1	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
62	**DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133- 2013-EF Art. 38, 40 y 92 Literal b) (22-06-2013).	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Copia simple de recibo de pago en reclamo. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.032	S/45.42	45			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)														UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.												2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
63	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133- 2013-EF Art. 92 Literal n) (22-06-2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, especificado su peticion. Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Pago por servicios administrativos. Su aprobacion se regira mediante directiva vigente	FUT	0.951	S/41.85	30	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
64	**INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCONES PUBLICAS.** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 17 (11/11/2004), Art. 17 (11/11/2004). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, especificado su peticion. Presentar DNI de represetante legal y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 dias en caso de Personas Jurídicas u otro documento que acredite su representacion. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.808	S/35.54	60		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
65	**MODIFICACION O RECTIFICACION DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO PREDIAL** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Fotocopia fedatada del documento que acredite la actualizacion o modifacacion de datos(título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de pocesión) Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR Pago por servicios administrativos.	FUT	0.743	S/32.67	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
66	**PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 (22-06-2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde.(FUT) especificando su petición Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Estado de Cuenta otorgado por la Sub Gerencia de Recaudacion Trbiutaria) Pago por servicios administrativos.	FUT	Gratuito	Gratuito	45			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria		
67	**PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (INSCRIPCION PREDIAL, ACUMULACION PREDIAL)** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 87 y 88 (22/06/2013). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 14 (11/11/2004). Ley de la Persona Adulto Mayor – Ley 30490 Primera Disposición Complementaria (30/06/2016). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. 3. Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de pocesión. Copia del documento de compra o minuta (legalizada), escritura pública del título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima de ser el caso.(fedatada) Formato de Predio Urbano (PU) y/o Rural (PR) y hoja de resumen (HR). Pago por servicios administrativos * El adminsitrado que registre un segundo predio (el mismo dia de registro) la acumulacion de cada uno se realizara por el monto S/ 5.00	FUT	0.672	S/29.55	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
68	**REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCION DEL 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR.** **BASE LEGAL** Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo Nº 776 Art. 19 (30/12/1993). Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 19 (22/06/2013).	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada. Presentar formato de DDJJ de cumplimiento de requisitos legalizado por notario. (Formato proporcioando por la Unidad de Recaudacion y Control de deuda Copia simple de la Resolución de ser pensionista y última boleta de pago. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.528	S/23.21	60			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 14 (11/11/2004). Ley de la Persona Adulto Mayor – Ley 30490 Primera Disposición Complementaria (30/06/2016). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.													
69	**RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Arts. 19, 23, 124, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 142, 151 y 163 (22/06/2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos adimnistrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expedientede reclamación. Acreditarel pago de la deuda actualizada ala fecha de la impugnación Pago por servicios administrativos. **NOTA** La solicitud de reclamación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.	FUT	Gratuito	Gratuito	9 meses incluido plazo probatorio 2 meses cuando se trate de reclamción contra la denegatoria ficta de la solicitud de devolución de pagos indebido o en exceso			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal. **APELACION DE PURO DERECHO** 20 días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la administración, no siendo necesario interponer reclamaciones ante instancias previas
70	**RECURSO DE APELACION TRIBUTARIA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Arts. 137, 139, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 150, 151 y 163 (22/06/2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2 3	Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde sera notificado sobre los actos adimnistrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expedientede Reconsideración. Acreditar el pago de la deuda actualizada ala fecha de la impugnación Pago por servicios administrativos. **NOTA** La solicitud de apelación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.	FUT	Gratuito	Gratuito	30			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA)														
71	**FISCALIZACION TRIBUTARIA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Art. 17 (11/11/2004), Art. 17 (11/11/2004). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Ley N° 27972 , Ley Organica de Municipalidades	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde (FUT), especificando su peticion. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.729	S/32.07	60		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
72	**FISCALIZACION DOCUMENTAL DE EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO, INTERURBANO,INTERPROVINCIAL, TAXI, CARGA, MERCANCIA, PERSONAL Y OTROS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde.(FUT) Pago por servicios administrativos.	FUT	0.304	S/13.39	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 (22-06-2013). Ley N° 27972 , Ley Organica de Municipalidades D.S. 017-2009-MTC, APRUEBAN REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE, MODIFICADO POR EL D.S. N° 007-2016-MTC, LEY N° 27181, LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE ART. 12, 17													
73	**FISCALIZACION DE VERIFICACION VEHICULAR EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO, INTERURBANO,INTERPROVINCIAL, TAXI, CARGA, MERCANCIA, PERSONAL Y OTROS POR UNIDAD VEHICULAR** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 (22-06-2013). Ley N° 27972 , Ley Organica de Municipalidades D.S. 017-2009-MTC, APRUEBAN REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE, MODIFICADO POR EL D.S. N° 007-2016-MTC, LEY N° 27181, LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE ART. 12, 17	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde.(FUT) Pago por servicios administrativos.	FUT	 0.304	 S/13.39	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
74	**FISCALIZACION DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD O PROTOCOLOS DE ATENCIONDE EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO, INTERURBANO, INTERPROVINCIALTAXI, CARGA, MECANICA, PERSONAL Y OTROS, OR UNIDAD VEHICULAR** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 23, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 (22-06-2013). Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. Ley N° 27972 , Ley Organica de Municipalidades D.S. 017-2009-MTC, APRUEBAN REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE, MODIFICADO POR EL D.S. N° 007-2016-MTC, LEY N° 27181, LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE ART. 12, 17	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde.(FUT) especificando su petición Pago por servicios administrativos.		 0.304	 S/13.39	45			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de Recaudación y Control de Deuda Tributaria	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia Administración Tributaria en 9 meses	1. A la Sub Gerencia de Administración Tributaria en 15 dias 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días hábiles
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL														
UNIDAD DE EJECUCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS														
75	**AUTORIZACION PARA ROTURA DE PAVIMENTOS PARA INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGUE Y OTROS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica De Municipalidades (27/05/2003) Art°. 80 Numeral 4 Inciso 4.1 RCD 042-2011-SUNASS-CD, Reglamento de la Calidad de la prestacion de Servicio de Saneamiento Modificadon (21/10/2011) Art. 22	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Autorización de instalación de las entidades de Servicios Pago por Servicio Administrativo. - Reposición de Pista de Concreto por M2 - Reposición de Pista de Asfalto por M2 - Reposición de Pista o Veredas Adoquinados por M2 - Reposición de Veredas de Concreto por M2	FUT	 0.907 2.959 2.711 3.055 2.052	 S/39.91 S/130.20 S/119.28 S/134.40 S/90.30	1		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de Ejecución de Infraestructura Publica	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO														
76	**BUSQUEDA DE EXPEDIENTE** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019)	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde . En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. Expresión concreta y precisa del pedido de información , así como cualquie otro dato que propicie la localización o facilite la información. Pago por servicios adminstrativos	FUT	1.034	S/45.49	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
77	**CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019)	1 2 3 4	Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde . En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. Expresión concreta y precisa del pedido de información. Pago por servicios adminstrativos	FUT	1.378	S/60.63	3				Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
78	**INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA LA HABILITACION URBANA.** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) Art°. 79 Numeral DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art°.29 Art°.30 Ley N° 29090 D.L. 1225 Art. 25	1 2	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU, triplicado debidamente suscritosa. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.3. En caso que el administrado no se el propietario del predio, la escritura publica que acredite a independizar. 1.4. Si es repersentante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antiguedad de 30 Días calendarios. 1.5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentacion. 1.6. Pago por servicios administrativos **DOCUMENTACION TECNICA** 2.1. Anexo E: Independizacion de Terreno Rustico de Habilitacion Urbana. 2.2. Certificación de Zonificación y Vías expedido por la Muncipalidad Provincial. 2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de Ubicación y localización del terreno matriz con a la trama urbana mas cercana señalando el perimetro y relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el plan de desarrollo urbamno aprovado por la municipalidad correspondiente. c) Plano del predio rustico matriz, indicando perimetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura de nivel según antecedentes registrales. d) Plano de independizacion, señalando la parcela independizada y la remanente, indicando perimetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes originales. e) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimetricas del predio matriz del área independizada y remanente. **NOTA:** 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.	FUT	15.820	S/696.09	10		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
79	**LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS. MODALIDAD A (VIGENCIA 36 MESES)** **79.1. MODALIDAD A** **BASE LEGAL** Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07). Art° 10,16 y 31 **SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD.** a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del presio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar . 1.4. Si es representantese a de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) díascalendarios. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita	FUT	12.530	S/551.31	1	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	**REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Certificado de Zonificación y Vías. 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de integración con el nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las areas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 2.6. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que e l predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudio de Mecánica de Suelos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. **NOTA:** 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.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			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) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el Numeral 16.9 Literal b) del Artículo 16 del D.S. 012-2013-VIVIENDA											
	79.2. MODALIDAD B **BASE LEGAL** Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07), Art° 10,16 y 31 DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art°.38 Art°.39 Art°.40 **SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD.** a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, como resultado de la Habiltación Urbana , siempre en cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Víal Provincial o Metropolitano b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.		**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
		1	**REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.3. 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. 1.4. 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. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 250.00 por cada visita		17.572	S/773.18								
		2	**REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Certificado de Zonificación y Vías. 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para integración con el entorno ; plano de pavimentos, con comprender la indicación de curvas de nivelcada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 2.6. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudio de Mecánica de Suelos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. 4. Póliza CAR **NOTA:** 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.											
	79.3. MODALIDAD C (con evaluación previa de la comisión técnica) **BASE LEGAL** Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07). Art° 16 y 31 DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art°.38 Art°.39 Art°.40 D.L. 1225 Art. 10 Numeral 3 **PUEDEN ACOGERCE A ESTA MODALIDAD** a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento Integral de la misma. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas domde el número de lotes, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se venta de viviendas edificadas.definen en el proyecto, siempre su finalñidad sea la d) Las edificaciones para fines de vivienda, multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (05) pisos y/o mas de 3 000 M2 de área construida. e) Las edificaiones para fines difentes bde vivienda a excepcion de las previstas en la Modalidead D f) Las edificaiones de uso mixto con vivienda. g) Las intervenciones que se desarrollan en vienes culturales inmuebles, previamente declarados. h) Las edificaiones para locales comerciales, culturales, centros de divercion y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un maximo de 30 000 M2 de área construida. i) Las edificaiones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 M2 de área construida. j) Locales pára espectaculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. k) Todas las demas edificaiones que no se encuentren contempladas en la Modalidad A, B Y D.	1 2	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.3. 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. 1.4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 350.00 por cada visita 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiónes Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. **REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Certificado de Zonificación y Vías. 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes,, 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. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.	FUT	40.024	S/1,761.05	48		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			2.6. 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. 2.7. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 2.8. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber prsentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. 4. Póliza CAR **NOTA:** 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.											
	79.4. MODALIDAD D (con evaluación previa de la comisión técnica) **BASE LEGAL** Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07), Art° 16 y 31 D.L. 1225 Art. 10 Numeral 4 DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art°.38 Art°.39 Art°.40 Decreto Supremo N°001-2021 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificación Administrativa y Técnicaaprovado por D.S. N° 002-2017-Vvivienda R.M. N° 253-2000-MTC. (31-05-2000), concodante con la R.M. N° 074-2005-VIVIENDA. **PUEDEN ACOGERCE A ESTA MODALIDAD** a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprovados y por lo tanto, requieren de la formulacion de un pleneamiento integral. b) Las habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, vines culturales inmuebles, previamente declarados o con areas naturales protegidas. c) Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especialoes. d) Las edificacoines para fines de industria. e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de divercion y salas de espectaculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con mas de 30,000 M2 de área contruida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15 000 M2 de área construida. g) Los locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes. h) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje establecimiento de expenmdio de combustible y terminales de transporte.	1 2	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.3. 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. 1.4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/.400.00 por cada visita. 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1% valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiónes Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. **REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Certificado de Zonificación y Vías. 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas de energía eléctrica, vigentes UTM. - Plano perimétrico y topográfico.	FUT	45.540	S/2,003.74	48		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- 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 integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación comprender la 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. 2.5. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 2.6. 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. 2.7. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 2.8. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 2.9. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c). a) De predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas aledañas cuenten con proyectos de aprobadas y no ejecutadas, por tanto, la habilitación del Habiltaciones Urbanas predio requiere de la formulación de un Planeamiento integral. b) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber prsentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. 4. Póliza CAR **NOTA:** a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 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) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.										
80	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES** **80.1. MODALIDAD A** **BASE LEGAL** D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 36 y 37	1	FUHU por triplicado debidamente suscritos.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a recepcionar.											
		4	Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.											
		6	Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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, de acuerdo a la definición contempalda en el Art. 22 de la Ley, 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, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso. 9 Pago por servicios administrativos **NOTA:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el 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.		7.713	S/339.37							
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES **80.2. MODALIDAD B** **BASE LEGAL** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090, y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 36 y 37	1 FUHU por triplicado debidamente suscritos. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a recepcionar. 4 Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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. 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, de acuerdo a la definición contempalda en el Art. 22 de la Ley, 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	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.											
		9	9. Pago por servicios administrativos **NOTA:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el 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.		14.044	S/617.92							
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES **80.3. MODALIDAD C** **BASE LEGAL** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias. Arts. 19 y 31. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 36 y 37	1	FUHU por triplicado debidamente suscritos.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a recepcionar.											
		4	Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.											
		6	6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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.											
		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, de acuerdo a la definición contempalda en el Art. 22 de la Ley, 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, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.											
		9	Pago por servicios administrativos **NOTA:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el 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.		23.290	S/1,024.78							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(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.											
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES **80.4. MODALIDAD D** **BASE LEGAL** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias. Arts. 19 y 31. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 36 y 37	1 2 3 4 5 6 7 8 9	FUHU por triplicado debidamente suscritos. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a recepcionar. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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. 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. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, de acuerdo a la definición contempalda en el Art. 22 de la Ley, 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, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso. Pago por servicios administrativos **NOTA:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el 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.	FUT	28.341	S/1,247.00	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
81	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** **81.1. MODALIDAD A** **BASE LEGAL** D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15)	1 2 3	FUHU por triplicado debidamente suscritos. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.	FUT			8		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Pos.	Neg.				
	D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 38 al 40 **SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION** Las habiltaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra despeus de juliode 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden serregularizadas conforme al procedimiento establecido enReglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.	4	Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.											
		6	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.											
		7	Certificado de zonificación y vías.											
		8	Plano de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares).											
		9	Plano de lotización, conteniendo el périmetro 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 (03 ejemplares).											
		10	Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares).											
		11	Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.											
		12	Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.											
		13	Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.											
		14	En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 14.1. Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados. 14.2. Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder											
		15	Pago de tasas por servicios administrativos 15.1.Modalidad A **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 ésta cuenten 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 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. **e)** La sección del FUHU y el Anexo G con el numero de la Resoluciónde aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.		6.198	S/272.72								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS **81.2. MODALIDAD B** **BASE LEGAL** D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15) D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 38 al 40 **SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION** Las habiltaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra despeus de juliode 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden serregularizadas conforme al procedimiento establecido enReglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.	1	FUHU por triplicado debidamente suscritos.	FUT			8		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.											
		4	Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.											
		6	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.											
		7	Certificado de zonificación y vías.											
		8	Plano de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares).											
		9	Plano de lotización, conteniendo el périmetro 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 (03 ejemplares).											
		10	Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares).											
		11	Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.											
		12	Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.											
		13	Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.											
		14	En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 14.1. Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados. 14.2. Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder											
		15	Pago de tasas por servicios administrativos 15.1.Modalidad B		10.901	S/479.64								
			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 ésta cuenten 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 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			e) La sección del FUHU y el Anexo G con el numero de la Resoluciónde aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.											
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS **81.3. MODALIDAD C** **BASE LEGAL** D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15) D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 38 al 40 **SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION** Las habiltaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra despeus de juliode 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden serregularizadas conforme al procedimiento establecido enReglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	FUHU por triplicado debidamente suscritos. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. Certificado de zonificación y vías. Plano de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares). Plano de lotización, conteniendo el périmetro 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 (03 ejemplares). Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares). Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 14.1. Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados. 14.2. Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder Pago de tasas por servicios administrativos 15.1.Modalidad C **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 ésta cuenten con: **i)** Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.	FUT	19.183	S/844.05	8		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. **e)** La sección del FUHU y el Anexo G con el numero de la Resoluciónde aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.											
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS **81.4. MODALIDAD D** **BASE LEGAL** D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15) D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019) Art 38 al 40 **SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION** Las habiltaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra despeus de juliode 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden serregularizadas conforme al procedimiento establecido enReglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	FUHU por triplicado debidamente suscritos. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) dias calendario. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. Certificado de zonificación y vías. Plano de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares). Plano de lotización, conteniendo el périmetro 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 (03 ejemplares). Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares). Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constatador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 14.1. Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados. 14.2. Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder Pago de tasas por servicios administrativos 15.1.Modalidad D **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 ésta cuenten con:	FUT	23.668	S/1,041.37	8		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			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 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. **e)** La sección del FUHU y el Anexo G con el numero de la Resoluciónde aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.										
82	**RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) Art°.79 Numeral 1.4.3. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde Copia simple DNI vigente Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico Memoria Descriptiva del Proyecto Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad Pago por servicios administrativos	FUT	4.516	S/198.71	3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
83	**SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO** **BASE LEGAL** Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007) Art°. 30 y 31 D.L. 1225 Art. 25 D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019)		**I. REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.3. En caso que el adminsitrado no sea el propietario del predio, la escritura Pública que acreditar el derecho ha subdividir. 1.4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poderexpedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de terinta (30) días calendarios. 1.5.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encpntrase hábiles para suscribir la documentación técnica. 1.6. Pago por servicios administrativos **II. REQUISITOS TECNICOS** 2.1 .Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión. 2.2. Plano del Lote a Subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 2.3. Plano de la Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultanteen concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E.(03 ejemplares) 2.4. Memoría descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los Sublotes propuestos resultantes. **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 el profesional que interviene b) Todos los planos y documentos técnicos debe de estar sellados y firmados por el profesional responsable 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 bajo el mismo procedimiento.	FUT	8.177	S/359.78	10		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
84	**VISACION DE PLANOS PARA SERVICIOS BASICOS (ELECTRIFICACION AGUA Y DESAGÜE)** **BASE LEGAL** Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Copia simple DNI vigente Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico Memoria Descriptiva del Proyecto Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6 7	Certificado de zonificación y vias Pago por servicios administrativos		2.623	S/115.40								
85	**VISACION DE PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA, RECTIFICACION DE LINDEROS Y TITULO SUPLETORIO.** **BASE LEGAL** CODIGO PROCESAL CIVIL (22/04/1993) ART. 505 INCISO 2 DIRECTIVA N° 08-2004-SUNARP/SN, APROBADA POR RES. N° 296-2004-SUNARP/SN (05/07/2004) DIRECTIVA N° 001-2008-SNCP/CNC TOLERANCIAS CATASTRALES REGISTRALES (29/08/2008) LEY N° 29060 ART 2°,3° Y 4°; LEY 27972 ART 79, LEY 27444 ART 36, LEY 27157 ART 21, D.L N° 1029	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud dirigida al Alcalde Copia simple DNI vigente Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico Memoria Descriptiva del Proyecto Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad Certificado de busqueda catastral Pago por servicios administrativos	FUT	3.526	S/155.14	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
86	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **86.1. MODALIDAD C** **BASE LEGAL** D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019)	1 2 3 4 5 6	Formulario Unico de Edificaciones (FUE) triplicado debidamente suscrito vigente. Plano de Ubicación y Localización según formato de Ley. lanos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. Planos de seguridad y evacuación amobladas en las modalidades de aprobación C y D cuando requiera la intervención del delegado del CENEPRED. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. Pago de tasas: 6.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra 6.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02 % del Valor de la Obra 6.3. Pago por Servicios Administrativos.	FUT	9.463	S/416.39	10		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
87	**AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES** **(Retechado, instalación de ductos, chimeneas y apertura de ventanas y similares)** **BASE LEGAL** Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) (Retechados, instalacion de ductos, chimeneas y apertura de ventanas y similares) D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04/11/2019), ART. 62 NUMERAL 62.3	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Documento que acredita la propiedad, Croquis de lo que se va ejecutar Autorización del Ministerio de cultura de ser el caso Pago por servicios administrativos	FUT	2.001	S/88.05	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
88	**AUTORIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES.** **88.1. IZADO DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLE** **BASE LEGAL** a)IZADO DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLE BASE LEGAL Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.5 Ley Organica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012) D.S.003-2015-MTC Art. 7, 12 y 13	1 2 3	Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones.	FUT			5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamento de la Ley para expansion de infraestructura de Telecomunicaciones(18-04-2015)	4 5 6 7	Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico Pago por servicios administrativos.		7.453	S/327.93								
	88.2. INSTALACION DE ESTACION RADIO ELECTRICA PARA TELECOMUNIACIONES. **BASE LEGAL** Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.5 Ley Organica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012) D.S.003-2015-MTC, Reglamento de la Ley para expansion de infraestructura de Telecomunicaciones(18-04-2015)Art. 7, 12 y 13	1 2 3 4 5 6 7 8	Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento. Pago por servicios administrativos	FUT	9.512	S/418.54	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
	88.3. TENDIDO DE REDES AEREAS **BASE LEGAL** BASE LEGAL Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.5 Ley Organica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012) D.S.003-2015-MTC, Reglamento de la Ley para expansion de infraestructura de Telecomunicaciones(18-04-2015) Art. 7, 12 y 13	1 2 3 4 5 6 7 8	Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento. Pago por servicios administrativos	FUT	8.786	S/386.59	5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
89	**CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENCIA DEL CERTIFICADO (36 meses)** **BASE LEGAL** D.S. 006-2017, Texto unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (28-02-2017) Art.14 D.S.029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	1 2 3	Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del Croquis de ubicación. Pago por servicios administrativos.	FUT	3.091	S/136.00	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipalen 30 días hábiles
90	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACION NO SUSTANCIALCONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN**	1 2	Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. Copia literal de dominio con una antiguedad de 30 dias.	FUT			5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
													Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	días hábiles
	90.1. MODALIDAD A **BASE LEGAL** D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de EdificaciónArt. 76 al 80	3	En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 3.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 3.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos.											
		4	Planos dereplanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.											
		5	Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos, que acredite que las modificaciones fueron puesta a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.											
		6	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra, ni el constatador.											
		7	Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o cosntatador de obra											
		8	Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.											
		9	Pago por servicios administrativos. **NOTAS:** a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		11.095	S/488.17								
	90.2. MODALIDAD B **BASE LEGAL** D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 76 al 80	1	Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Copia literal de dominio con una antiguedad de 30 dias.											
		3	En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 3.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 3.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos.											
		4	Planos dereplanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.											
		5	Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos, que acredite que las modificaciones fueron puesta a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.											

Op. 1989500-2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra, ni el constatador.											
		7	Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o cosntatador de obra											
		8	Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.											
		9	Pago por servicios administrativos.		12.413	S/546.19								
			NOTAS:											
			a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
	90.3. MODALIDAD C	1	Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	FUT			20		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
	BASE LEGAL	2	Copia literal de dominio con una antiguedad de 30 dias.											
	D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 76 al 80	3	En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 3.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 3.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos.											
		4	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatado de obra.											
		5	Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos, que acredite que las modificaciones fueron puesta a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.											
		6	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra, ni el constatador.											
		7	Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra.											
		8	Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.											
		9	Pago de tasas: 9.1. Por Verificación Administrativa		15.037	S/661.62								
			9.2. Pago a la Comisión Tecnica el 0.1% del valor a la obra a la especialidad de Arquitectura											
			9.3. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED) del 0.02% del valor de la obra de ser el caso.											
			NOTAS:											
			a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
91	**LICENCIA DE EDIFICACION PARA LA MODALIDAD A**		**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**	FUT			5	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	91.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES HASTA 120 M2	1	**REQUISITOS COMUNES**											
	(Siempre que constituya la única edificación en el lote)		1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos.											
	BASE LEGAL		1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar.											
	Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2.													

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007). Artº. 10, Numeral 1 Literal a) y Art. 25 Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.2 Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S.006-2017 Art. 25 D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 63 al 71 **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC). b) Las edificaciones señaladas en el Literal a) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la Modalidad B		1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Pago de tasas: a) Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). b) Por Verificación Técnica S/ .200.00 por cada visita (mínimo) **REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Plano de Ubicación y Localización según formato 2.2. Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 014-2015-PCM. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. 4. Póliza CAR **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		12.918	S/568.41							
	91.2. AMPLIACION Y REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR. **(Área de ampliación que no supere los 200 M2)** **BASE LEGAL** Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificacions y sus modificatorias (25/09/2007). Artº. 10, Numeral 1 Literal b) y Art. 25 D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 63 al 71 **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC). b) Las edificaciones señaladas en el Literal b) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la Modalidad B	1 2	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Pago de tasas: a) Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). b) Por Verificación Técnica S/. 200.00 por cada visita (mínimo) **REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones s anitarias y instalaciones eléctricas donde se diferencie las areas existencte ampliadas. **VERIFICACION TECNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene.	FUT	18.857	S/829.70	3	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 014-2015-PCM. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
	91.3. CONSTRUCCION DE CERCOS (más de 20 m) **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) Art.79 Numeral 3.6.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 63 al 71 **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC). b) Las edificaciones señaladas en el Literal c) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la Modalidad B	1 2	**REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Pago de tasas: a) Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). b) Por Verificación Técnica S/. 200.00 por cada visita (mínimo) **REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Planos de ubicación y localización según formato. 2.2. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivasas memorias descriptivas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 014-2015-PCM. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUT	3.919	S/172.44	2	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	91.4. DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES. **(Que no constituya parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no requiera uso de explosivos)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) Art.79 Numeral 3.6.2	1	**REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.	FUT			2	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 63 al 71 **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC). b) Las edificaciones señaladas en el Literal c) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la Modalidad B		1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Pago de tasas: a) Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). b) Por Verificación Técnica S/. 200.00 por cada visita (mínimo) **REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Planos de ubicación y localización según formato. 2.2. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivasas memorias descriptivas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene. 1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 014-2015-PCM. 3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		3.576	S/157.36								
92	**LICENCIA DE EDIFICACION PARA LA MODALIDAD B** **92.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES, O CONDOMINIOS NO MAYOR DE CINCO (05) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS TRES MIL (3000) M2** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) Art.79 Numeral 3.6.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S.006-2017 Art. 25 D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	1 2	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Certificado de factibilidad de servicio. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 400.00 por cada visita (mínimo) regido por el reglamento del CAP Y CIP. **REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Plano de ubicación y localización según formato. 2.2. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciónes Sanitarias, Electricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memorias justificativas por cada especialidad. 2.3. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.4. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el RNE	FUT	14.345	S/631.20	15	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Aut.	Evaluación Previa Pos.	Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			2.5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las carateristicas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayora la duración el proceso edificatorio. **VERIFICACION TECNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a excepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM.3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginasy cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) En caso el adminstrado no inicie la obra luego de obtenida la licencia, comunica a la municipalidad, el inicio del Proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios. d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	92.2. LICENCIA DE AMPLIACION O REMODELACION CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA CONSTRUIDA Y CAMBIO DE USO **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003)Art.79 Numeral 3.6.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S.006-2017 Art. 25 D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación **ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones para Uso Residencial **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Certificado de factibilidad de servicio. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 400.00 por cada visita (mínimo) regido por el reglamento del CAP Y CIP.	FUT	13.332	S/586.59	15	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	**REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Plano de ubicación y localización según formato. 2.2. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciónes Sanitarias, Electricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memorias justificativas por cada especialidad.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			2.3. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.4. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el RNE 2.5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las caraterísticas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayora la duración el proceso edificatorio. **VERIFICACION TECNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a excepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM.3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginasy cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) En caso el adminstrado no inicie la obra luego de obtenida la licencia, comunica a la municipalidad, el inicio del Proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios. d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	92.3. LICENCIA DE DEMOLICION PARCIAL **BASE LEGAL** Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.2 Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S.006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o de edificacion con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalizacion de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificacion de la construccion existente.	FUT			15	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1.6. Para la demoliciones parciales , cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización asi como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando, en el caso de demolición parcial, las areas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. D.S 008-2013-VIVIENDA ART. 47 Literla g)											
		1.7. Si la fabrica se encuentra inscrito en Registros de Predios , se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto se acreditará con la autorización del titular de la carga o el gravamen.											
		1.8. Pago de tasas:											
		1.8.1. Por Servicios Administrativo(Verificación Administrativa).		5.863	S/257.96								
		1.8.2. Por Verificación Técnica S/. 400.00 por cada visita (mínimo) regido por el reglamento del CAP Y CIP.											
		2 **REQUISITOS TECNICOS**											
		2.1. Plano de ubicación y Localización según formato.											
		2.2. Planos de planta diferenciando la zona o elemento a demoler,así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m de los limites											
		2.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento a de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		2.4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las caraterísticas de la obra que se va ha ejecutar con la materiales y personales y a terceros como complemento al cobertura por daños Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayora la duración el proceso edificatorio.											
		2.5. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.											
		2.6. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará:											
		a) Copia del Reglamento interno.											
		b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.											
		c) Autorización de la junta de propietarios.											
		VERIFICACION TECNICA											
		El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a exepción de las obras preliminares tiene que presentar previamenteante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene.											
		1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra.											
		2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el númerode visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad.											
		La suscripción del citado cronograma se realiza en lo quecorresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM.											
		3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica.											
		NOTAS:											
		a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			b) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) En caso el adminstrado no inicie la obra luego de obtenida la licencia, comunica a la municipalidad, el inicio del Proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios. d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	92.4. LICENCIA PARA LA CONSTRUCCION DE CERCOS EN PREDIOS SUJETOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN. **BASE LEGAL** Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.2 Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S.006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación **NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos y anexos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen el el expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/. 400.00 por cada visita (mínimo) regido por el reglamento del CAP Y CIP.	FUT	13.218	S/581.60	15	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	**REQUISITOS TECNICOS** 2.1. Plano de ubicación y localización según formato. 2.2. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas. 2.3. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado la memoria descriptiva que precise las carteristas de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número pisos sotanos, complementando con fotos de ser el caso. 2.4. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará: a) Copia del Reglamento interno. b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. c) Autorización de la junta de propietarios. El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a exepción de las obras preliminares tiene que presentar previamenteante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM. 3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			b) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) En caso el adminstrado no inicie la obra luego de obtenida la licencia, comunica a la municipalidad, el inicio del Proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios. d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
93	**93.1 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C " VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTAS, LOCALES COMERCIALES, MERCADOS LOCALES PARA ESPECTACULOS Y OTROS.** **(con evaluación previa de la comisión técnica)** **BASE LEGAL** Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.2 Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S.006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación **PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD** a) Las edificaciones para fines de vivienda, multifamiliar, quinta, condominios, o conjuntos residenciales que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o mas de 3000 M2 de área construida. b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, con excepción de las previstas en la Modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las 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. e) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 M2 de área construida. f) Locales para espectáculos deportivos máximo hasta 20,000 ocupantes. g) Las demoliciones totales de edificcaiones que cuentan con cinco (05) o mas pisos, o aquellas que requierene de uso de explosivos. h) Todas las demás edificaciones que no se encuentran en las modalidades A, B, .	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen el el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion. 1.5. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o de edificacion con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalizacion de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificacion de la construccion existente. 1.6. Para la demoliciones parciales, cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización asi como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando , las areas a demoler de las remanentes construcción existente, sin perjuicio que de las sanciones que la municipalidad respectiva considere. 1.7. Si la fabrica se encuentra inscrito en Registros de Predios , se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto se acreditará con la autorización del titular de la carga o el gravamen. 1.8. Certificado de factibilidad de servicio, para obra nueva de vivienda multifamiliar. 1.9. Pago de tasas: 1.9.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra. 1.9.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02 % del Valor de la Obra *. 1.9.3. Pago por Servicios Administrativos (Licencia de edificación). 1.9.4. Por Verificacíon Técnica S/. 600.00 por cada visita y supervisor y se regirá por el reglamento del CAP o CIP.	FUT	30.396	S/1,337.44	26		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.
		2	**REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Plano de Ubicación y Localización según formato. 2.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). 2.3. Planos de Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsable de l proyecto y por el propietario , adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por especialidad. 2.4. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de CENEPRED.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)												UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.5. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.6. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el RNE. 2.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las caraterísticas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales, personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la proceso edificatorio. 2.8. Estudios de impacto ambiental (EIA) y e impacto vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 2.9. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 2.9.1. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficado con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficado con achurado a 45 grados , perpendicular al anterior, los Elementos a edificar. c) Para las obras de puesta en valor histórico se debe de graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 2.9.2. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, de los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 2.9.3. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalme. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 2.9.4. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la junta de propietarios. b) Reglamento interno. c) Planos de independización correspondientes. 2.9.5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las caraterísticas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y ersonales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayora la duración elproceso edificatorio.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			2.9.6. Memoria y especificaciones técnicas por especialidad. **VERIFICACION TECNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a exepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM. 3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. **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) 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) Debe comunicarse inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE). d) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. e) En caso de los 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. f) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc de CENEPRED En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de viviendas de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solamente hasta el quinto piso, y los pisos superiores formen una unidad inmobiliaria. g) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores a diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. h) Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de obra.												
	93.2 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C " PARA BIENES. INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURA DE LA NACION. **(con evaluación previa de la comisión técnica)** **BASE LEGAL** Ley 27972 Art.79 Numeral 3.6.2 Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S.006-2017 Art. 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones D.S. 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	1	**VERIFICACION ADMINISTRATIVA** **REQUISITOS COMUNES** 1.1. FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2. En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Juridicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4. Declaracion Jurada de los profesionales que intervienen el el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesion.	FUT			26			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Comision Tecnica Provincial en 30 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD a) Las intervenciones que involucren a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.		1.5. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fabrica o de edificacion con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalizacion de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificacion de la construccion existente. 1.6. Para la demoliciones parciales, cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización asi como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando , las areas a demoler de las remanentes construcción existente, sin perjuicio que de las sanciones que la municipalidad respectiva considere. 1.7. Si la fabrica se encuentra inscrito en Registros de Predios , se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto se acreditará con la autorización del titular de la carga o el gravamen. 1.8. Certificado de factibilidad de servicio, para obra nueva de vivienda multifamiliar. 1.9. Pago de tasas: 1.9.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra. 1.9.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02 % del Valor de la Obra *. 1.9.3. Pago por Servicios Administrativos (Licencia de edificación). 1.9.4. Por Verificacíon Técnica S/. 600.00 por cada visita y supervisor y se regirá por el reglamento del CAP o CIP.			32.658	S/1,436.93							
		2	**REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1. Plano de Ubicación y Localización según formato. 2.2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). 2.3. Planos de Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsable de l proyecto y por el propietario , adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por especialidad. 2.4. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de CENEPRED. 2.5. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.6. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el RNE. 2.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las caraterísticas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales, personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la proceso edificatorio. 2.8. Estudios de impacto ambiental (EIA) y e impacto vial (EIV) aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 2.9. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)												UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN		% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.9.1. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficado con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficado con achurado a 45 grados , perpendicular al anterior, los Elementos a edificar. c) Para las obras de puesta en valor histórico se debe de graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 2.9.2. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, de los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 2.9.3. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalme. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 2.9.4. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la junta de propietarios. b) Reglamento interno. c) Planos de independización correspondientes. 2.9.5. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las carateristicas de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y ersonales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Muncipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayora la duración elproceso edificatorio. 2.9.6. Memoria y especificaciones técnicas por especialidad. **VERIFICACION TECNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a exepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1. La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2. Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009-2016-PCM. 3. La fecha, monto y número del comprobamnte que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica. **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) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			c) Debe comunicarse inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE). d) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. e) En caso de los 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. f) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc de CENEPRED En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de viviendas de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solamente hasta el quinto piso, y los pisos superiores formen una unidad inmobiliaria. g) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores a diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. h) Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de obra.											
94	**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (30 días)** **(Con cerco provisional solo del 50% de ancho de la vereda)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003)Art°. 79 Numeral 3,2 D.S. Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004). Art. 68 Literal b y c	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Licencia de construcción. Pago por servicios administrativos: **NOTA.** El propietario o responsable de la obra está en la obligación de señalizar	FUT	2.290	S/100.76	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
95	**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (4 días)** **Con desmonte o material de construccion el (50% de la vereda)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) Art°. 79 Numeral 3,2 D.S. Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004). Art. 68 Literal b y c	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Licencia de construcción. Pago por servicios administrativos:	FUT	1.958	S/86.14	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
96	**OPOSICION O CONTRADICCION ADMINISTRATIVA** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) Art. 109 Numeral 109.1., 109.2., y 109.3.	1 2 3	Solicitud dirigida a Alcaldia Documentos fedatados que sustenta su derecho. Pago por servicios administrativos	FUT	Gratuito	Gratuito	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
97	**RECTIFICACION DE CERTIFICADO Y/O LICENCIAS POR OMISION DEL USUARIO** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) Art. 106, Numeral 106.1., 106.2., 106.3. y Art. 107	1 2 3	Solicitud dirigida a Alcaldia Documentos fedatados que sustenta su derecho rectificar Pago por servicios administrativos	FUT	1.257	S/55.31	30	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
98	**REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN.** **(Para las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, tendrá una duración de 02 Años a partir de la vigencia del D.L. 1225**	1 2 3	FUE, por triplicado y debidamente suscritos vigente. Cuando no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredita el derecho a edificar. 3. Si es representante de una persona juridica, vigencia de poder no mayor a treinta (30) dias calendario.	FUT			15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) Art.79 Numeral 3.6.2 D.S.006-2017, Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Art. 30 D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencia de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Art. 82 Art. 83, Art. 84 del TUO DE LA LEY 29090 **AMBITO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES** a) Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra despues del 20 de julio de 1999 hasta la publicacion de la ley 29090 Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones, pueden ser regularizadas hasta el 26 de setiembre de 2017, de acuerdo a lo estipulado en la primera disposición complementaria transitoria del Decreto Legislativo Nº 1225 y conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. b)Todas aquellas edificaciones que no cumplen conlas normas urbanísticas y de protección del patrimonio histórico, o que no se hayan regularizado al vencimientodel plazo establecido en el primer párrafo, serán materia de demolición, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. c)Las municipalidades podrán establecer programas de regularización de habilitaciones urbanas y/o edificaciones mediante incentivos a los contribuyentes, determinando las condiciones, requisitos, respetando la normativa nacional existente, a fin de regularizar las edificaciones existentes y la respectiva actualización de su registro Predial. d) Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio cultural de la Nacion DEL D.S. 029-2019-VIVIENDA a)Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades b) El procedimiento administrativo de regularización deedificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones, teniendo en consideración además lo establecido en el presente artículo. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.	4 5 6 7 8 8.1. Modalidad A 8.2. Modalidad B 8.1. Modalidad C 8.2. Multa por construir sin licencia el 10% del valor de obra **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 el profesional que interviene. b) Todos los planos y documentos técnicos debe de estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatado de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) Las regularizaciones de edificaciones que cuentan con la Licencia y no tengan Conformidad de Obra, no están afectas al pago de la multa por construir sin licencia. d) Aquellas edificaciones que no hayan sido regularizado al 31/12/13 serán materia de demolición por la Municipalidad correspondiente de acuerdo con lo con lo previsto en el Art. 93 de la Ley 27972, ley Orgánica de Municipalidades.	Documentación Técnica, firmada por el profesional constatador compuesto por: 4.1. Plano de Ubicación y Localización según formato de ley. 4.2. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 4.3. Memoría Descriptiva. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. Declaración jurada del Profesional Constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. Carta de seguridad de Obra, firmada por un Ing. civil Colegiado Pago de tasas por servicios administrativos		10.123 11.751 15.536	S/445.42 S/517.05 S/683.57								
99	**RENOVACION DE CERTIFICADO Y/O AUTORIZACIONES** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.(25/01/2019) Art. 117 y 118	1 2 3	Solicitud dirigida a Alcaldia Documentos fedatados que sustenta su derecho a renovar Pago por servicios administrativos	FUT	1.479	S/65.07					Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
100	**RENOVACION DE LICENCIA DE COSNTRUCCION** **BASE LEGAL** D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencia de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion Art. 65 Numeral 65.1 **CONDICIONES PARA LA RENOVACION** La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.	1 2 3 4 5	Solicitud firmada por el solicitante. Formulario unico de Edificación debidamente llenado por triplicado Pago por servicios administrativos Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Pago por servicios administrativos **NOTAS.** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga	FUT	1.128	S/49.64	3	X			Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
101	**RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIAS OTORGADAS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 79 Numeral 1.4.3 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) Art. 117 y 118	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde Copia simple DNI vigente Tres (3) juegos de Planos: Memoria Descriptiva del Proyecto Copia de la licencia y los planos a resellar Pago por servicios administrativos	FUT	7.592	S/334.05	3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
102	**CERTIFICADO CATASTRAL** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) Art. 79 Numeral 3.3 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios Art. 14 Numeral 5	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad Plano de localizacion, ubicacion y perimetrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, se deberá presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de losantecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 día.	FUT			11		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
103	**CERTIFICADO DE JURISDICCION** **BASE LEGAL** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 79 RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 56	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias. y/o otro documento que acredite la propiedad Pago por servicios administrativos.	FUT	1.599	S/70.34	11		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
104	**CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art°. 79 Numeral 3.4.5. RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 57		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial. 3. Pago por servicios administrativos.	FUT	66.233	S/2,914.23	20		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
105	**CERTIFICADO DE NUMERACION** **105.1. UNO A DOS PUERTAS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art°. 79 Numeral 3.4. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art: 49 RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 58		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad 3. Pago por servicios administrativos. 4.- Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial. 5. Pago por servicios administrativos.	FUT	2.693	S/118.51	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	105.2. MAS DE DOS PUERTAS **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art°. 79 Numeral 3.4. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones. Art: 49 RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 58	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad Pago por servicios administrativos. Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial. Pago por servicios administrativos.	FUT	4.188	S/184.25	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
106	**CERTIFICADOS DE PREDIO URBANO** **BASE LEGAL** Ley N° 27972 Art. 79 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 RESOLUCION N°248-2008-SUNARP/SN Art. 56		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad 3. Pago por servicios administrativos.	FUT	2.060	S/90.63	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
107	**CERTIFICADO DE SECCION VIAL** **107.1. UNA CALLE** **BASE LEGAL** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 81. D.S. 011-2006- VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano o croquis del sector motivo de certificación 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad 4. Pago por servicios administrativos.	FUT	2.516	S/110.72	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	107.2. ASENTAMIENTOS HUMANOS CON HABILITACIONES URBANAS **BASE LEGAL** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 81. D.S. 011-2006- VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano o croquis del sector motivo de certificación 3. Vigencia de poder del representante con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Pago por servicios administrativos.	FUT	5.395	S/237.39	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	107.3. ASENTAMIENTOS HUMANOS SIN HABILITACIONES URBANAS **BASE LEGAL** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 81 D.S. 011-2006- VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Plano o croquis del sector motivo de certificación Vigencia de poder del representante con una antigüedad no mayor de 30 días. Pago por servicios administrativos.	FUT	14.385	S/632.92	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
108	**CERTIFICACION VARIAS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) Art. 106, Numeral 106.1., 106.2., 106.3. y Art. 107		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.183	S/52.04	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
109	**COPIA DE PLANOS EXISTENTES** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019)		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los planos que desea obtener en copia 2. Pago por servicios administrativos. 3. Pago por reproduccion de planos a) A3 b) A2 c) A1 d) A0	FUT	0.640 0.114 0.227 0.341 0.455	S/28.18 S/5.00 S/10.00 S/15.00 S/20.00	3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
110	**COPIA DE FICHA CATASTRAL** **BASE LEGAL** Ley 28294, Ley que crea el Sistema Naciona Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios Art. 14 Numeral 5, Art. 15 numeral 1 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) D.S. N°005-2006-JUS	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 dias y/o otro documento que acredite la propiedad Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM, referidas por el sistema geodesico oficial. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.101	S/48.43	3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
111	**APROBACION DE PLANEAMIENTO INTEGRAL** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 79 Numeral 1.2 D.S.022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011) Art. 58 Normas GH 020 Art. 37 D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones.	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de que el solicitante del planeamiento integral es una Persona Jurídica, presentará una vigencia de poder expedidad por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayorde 30 días. Documento de los concesionarios de servicios de agua, desague y energía eléctrica que acrediten la factibilidad de la dotacion de servicios en el area que comprende el planeamiento integral. Propuesta de la red de vías y los usos de la totalidad de predio así como una propuesta de integración a la trama urbana más cercana. En los predios que no se encuentre incorporados en el Plan de Desarrollo Urbano, el Planeamiento Integral deberá proponer la zonificación y vías	FUT			30		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6	Memoria descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, que sustente el planeamiento integral, señalando señalando la suficiencia de servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y dotación de equipamientos urbanos de educación salud y recreación.											
		7	Pago por servicios administrativos.		68.367	S/3,008.16								
112	**CAMBIOS DE ZONIFICACION (mínimo una manzana)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del (26/05/2003) Art. 79 Numeral 1.2 D.S.022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011) Art. 99 D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones.	1	Solicitud dirigida al Alcalde.	FUT			30		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Copia literal de dominio, expedida por el Registro del Predio con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de que el solicitante de cambio de zonificación es una Persona Jurídica, presentará una vigencia de poder expedidad por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayorde 30 días.											
		3	Documento de concesionarios de los servicios de agua, desague y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del de cambio de zonificación solicitado, en caso 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 dotación de equipamientos urbanos de educación salud y recreación.											
		5	Plano de ubicación, localizacion y perimetrico del predio materia de cambio de zonificacion.											
		6	Pago por servicios administrativos.		46.446	S/2,043.61								
113	**COPIA DE PLANOS Y DOCUMENTOS OFICIALES REFERENTES A PLANES URBANOS** **BASE LEGAL** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. (25/01/2019) D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones.	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los planos que desea obtener en copia	FUT			3		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Pago por servicios administrativos.		0.821	S/36.12								
		3	Pago por reproduccion de planos											
			a) A3		0.114	S/5.00								
			b) A2		0.227	S/10.00								
			c) A1		0.341	S/15.00								
114	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS EN BIEN PUBLICO (un año)** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1	Solicitud dirigida al alcalde	FUT			7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Copia simple del contrato celebrado con la mucipalidad por uso del area de dominio publico Anual											
		3	Croquis de ubicación											
		4	Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente											
		5	Certificado de Defensa Civil											
		6	Pago por servicios administrativos.		9.861	S/433.88								
115	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS ILUMINADOS EN BIEN PUBLICO (un año)** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1	Solicitud dirigida al alcalde	FUT			7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Copia simple del contrato celebrado con la mucipalidad por uso del area de dominio publico Anual											
		3	Croquis de ubicación											
		4	Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente											
		5	Certificado de Defensa Civil											
		6	Pago por servicios administrativos.		13.680	S/601.93								
116	**AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS Y BANNER EN BIEN PUBLICO.** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1	Solicitud dirigida al alcalde	FUT			7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
		2	Copia simple del contrato celebrado con la mucipalidad por uso del area de dominio publico Anual											
		3	Croquis de ubicación											
		4	Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente											
		5	Certificado de Defensa Civil		5.757	S/253.32								
		6	Pago por servicios administrativos.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
117	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS BANNER EN BIEN PUBLICO (un año)** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al alcalde Copia simple del contrato celebrado con la mucipalidad por uso del area de dominio publico Anual Croquis de ubicación Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente Certificado de Defensa Civil Pago por servicios administrativos.	FUT	4.163	S/183.18	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
118	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS EN BIEN PRIVADO.** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde Croquis de ubicación Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente Certificado de Defensa Civil (anual) Pago por servicios administrativos.	FUT	6.894	S/303.32	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
119	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS ILUMINADOS EN BIEN PRIVADO** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde Croquis de ubicación Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente Certificado de Defensa Civil (anual) Pago por servicios administrativos.	FUT	9.893	S/435.27	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
120	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS BANNER EN BIEN PRIVADO.** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde Croquis de ubicación Propuesta estructural y electrica con firma de profesional competente Certificado de Defensa Civil (anual) Pago por servicios administrativos.	FUT	4.053	S/178.32	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
121	**RENOVACION DE AUTORIZACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS, BANNER EN BIEN PRIVADO.** **BASE LEGAL** Ley 27972 art. 76 numeral 1.44 Resolucion N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1 2 3	Solicitud dirigida al alcalde Certificado de Defensa Civil (anual) Pago por servicios administrativos.	FUT	1.692	S/74.44	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
122	**CERTIFICADO DE HABITABILIDAD** **BASE LEGAL** Reglamento Nacional de Construcción D.S. N° 039-70-VI y D.S. N° 063-70-VI. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley Nº 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia certificada por fedatario de la Municipalidad del título de propiedad, minuta y/o contrato de compra venta. 02 juegos de planos de ubicación y distribución, firmado por el arquitecto y/o Ingeniero Civil. Carta de responsabilidad del profesional a cargo de la obra Boleta de habilitación profesional del responsable a cargo de la obra. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.823	S/80.23	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
123	**CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN** **BASE LEGAL** Ley Nº 27157 y su Reglamento D.S. Nº 008-2000-MTC Ley Nº 27972 Art. 194 de la Constitución Política del Perú	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del Plano de ubicación, coordenadas UTM Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.493	S/65.67	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
124	**CONSTANCIA DE POSESIÓN (SOLO PARA TRÁMITES EN EMPRESAS DE SERVICIOS BÁSICOS)** **BASE LEGAL** Constitución Política del Perú Art 2º inciso 20 Ley N° 27444 Ley N° 27972 Código Civil D.S. N° 017-2006-VIVIENDA- ART N°28	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del D.N.I. Documento que acredite posesión o propiedad. Declaración Jurada fedateada de ser único propietario o posesionario Constancia anterior, de ser el caso. Copia de Reporte predial. Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.823	S/80.23	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
125	**CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN (VALIDEZ: 06 MESES).** **125.1. CATEGORÍA I (HASTA 30 M2.)** **BASE LEGAL** Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28015 Ley de la Micro y Pequeña Empresa.	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde. Croquis de ubicación Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	22.838	S/1,004.87	15		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	125.2. CATEGORÍA II (DESDE 30.01 A 190 M2.) **BASE LEGAL** Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28015 Ley de la Micro y Pequeña Empresa.	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de licencia de obra o declaratoria de fabrica(*) Croquis de ubicación Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	22.838	S/2,007.64					Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	125.3. CATEGORÍA III (DESDE 190.01 A 500 M2.) **BASE LEGAL** Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28015 Ley de la Micro y Pequeña Empresa.	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de licencia de obra o declaratoria de fábrica Croquis de ubicación Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	22.838	S/3,003.42					Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
	125.4. CATEGORÍA IV (DESDE 500.01 m2. A MAS) **BASE LEGAL** Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 28015 Ley de la Micro y Pequeña Empresa. Nota: Para comercialización de hidrocarburos y Gas licuado de petróleo, terminales terrestres corresponde a la MML, el otorgamiento del certificado de compatibilidad de uso	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de licencia de obra o declaratoria de fábrica Croquis de ubicación Acreditación de poder vigente en caso de representación. Pago por servicios administrativos.	FUT	22.838	S/4,075.09					Area de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	1. A la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural en 15 días hábiles 2. Resuelve la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO (UNIDAD DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA)														
126	**AUTORIZACION ESPECIAL DE OCUPACION DE VIAS NO RIGIDAS EN DIAS FESTIVOS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3 a) b) c) d) e)	Solicitud dirigida al Alcalde Pago por servicios administrativos. Pago de tasas en dias festivo por día y por cada M2. Festivales Comunales Aniversario del distrito Carnavales. Ferias Día de la madre	FUT	0.582 0.159 0.159 0.159 0.159 0.159	S/25.62 S/7.00 S/7.00 S/7.00 S/7.00 S/7.00	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
127	**AUTORIZACION CONDUCCIÓN DEL PUESTOS EN EL MERCADO** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Carnet Sanitario. Recibo de agua y/o luz que certifique el domicilio del solicitante. Declaración Jurada de desocupar voluntariamente el puesto de venta, en caso de resolución o no renovación de contrato. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.586	S/69.78	7		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
128	**AUTORIZACION PARA EL USO TEMPORAL DE LA VIA PUBLICA NO RIGIDA PARA EL COMERCIO AMBULATORIO (seis meses)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde Pago por servicios administrativos.	FUT	1.585	S/69.75	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
129	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE MEDIDORES DE AGUA LUZ AL INTERIOR DE MERCADOS MUNICIPALES** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Constancia de factibilidad para instalar agua y luz de las empresas prestadoras de servicio. Pago por servicios administrativos.	FUT	1.313	S/57.76	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
ORDENANZA MUNICIPAL N°009 -2021-MDCH/C-A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO 2021 - (TUPA)													UIT : 4,400.00	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERACIÓN Y DENOMINACIÓN			% UIT	en S/		Aut.	Evaluación Previa Pos.	Evaluación Previa Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
130	**DEVOLUCION DE BIENES INCAUTADOS POR OPERATIVOS REALIZADOS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde .Documento que acredite la incautación. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.844	S/37.15	1		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
131	**OTORGAMIENTO DE CARNET DE SANIDAD** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Certificado de buena salud. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.470	S/20.66	2		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
132	**REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES AUTORIZADOS (Anual)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Art. 83, Numeral 3.4	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde Fotocopia de autorizacion para ejercer el comercio ambulatorio Pago por servicios administrativos.	FUT	0.883	S/38.87	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
133	**REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES AUTORIZADOS (Cada seis meses)** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Art. 83, Numeral 3.4	1 2	Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.872	S/38.37	5		X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Inversion Privada	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 dias hábiles	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 15 dias 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
134	**EMPADRONAMIENTO PARA LA OBTENCION DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICA, PARA LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES DE CLASIFICACION SOCIECONOMICA, PARA LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES** **BASE LEGAL** Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS (16-12-2015)	1 2 3 4 5	Solicitud verbal al Sub Gerente Local de Empadronamiento Fotocopia de DNI de todos los miembro del hogar Fotocopia simple de agua o luz Direccion exacta actualizada y/o creoquis de la Viviendad Pago por servicios administrativos.	FUT	Gratuito	Gratuito	30		X		Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales Empadronamiento	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	1. A la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en 15 días 2. Resuelve la Sub Gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales en 30 días hábiles	1. A la Gerencia de Desarrollo Soocial y Servicios Municipales en 15 días 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días hábiles
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE (UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS)														
135	**CAMBIO DE NOMBRE EN LA BASE DE DATOS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 80, Numeral 3.1. D.S. 033-2013-EF, Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013) Art. 52, 23 y 124		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.442	S/19.46	15		X		Area de Trámite Documentario	Responsable de Unidad de Gestion de Residuos Solidos	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Publicos en 15 días. 2. Resuelve la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Publicos en 30 días	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios publicos en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
136	**CONSTANCIA DE VERIFICACION PARA EXONERAR PAGO DE RESIDUOS SOLIDOS** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 80, Numeral 3.1. D.S. 033-2013-EF, Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013) Art. 52, 23 y 124		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.651	S/28.64	15		X		Area de Trámite Documentario	Responsable de Unidad de Gestion de Residuos Solidos	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Publicos en 15 días. 2. Resuelve la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Publicos en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios publicos en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles
137	**RECTIFICACION DE DATOS POR OMISION DEL USUARIO** **BASE LEGAL** Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 80, Numeral 3.1. D.S. 033-2013-EF, Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013). Art. 52, 23 y 124		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	FUT	0.535	S/23.56	15		X		Area de Trámite Documentario	Responsable de Unidad de Gestion de Residuos Solidos	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Publicos en 15 días. 2. Resuelve la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios en 30 días hábiles	1. A la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios publicos en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 dias hábiles