



Municipalidad Provincial de
Huaraz

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 195-MPH,
fecha de publicación 31/05/21

Huaraz. 2021



INDICE



SECCIÓN N° 01: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL

P.A-001 Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control 009

GERENCIA DE MUNICIPAL

P.A-002 Quejas y denuncias varias (libro de reclamaciones)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (TRAMIFACIL)

P.A-003 Autorización temporal para propaganda (banderolas, pasacalles y similares) 012

P.A-004 Autorización para colocar anuncio publicitario 014

P.A-005 Autorización municipal para desarrollar ferias comerciales, agropecuarias y/o artesanales, circos y similares (autorización temporal) 016

P.A-006 Autorización para realizar espectáculos públicos no deportivos 018

P.A-007 Licencia de funcionamiento para cambio de giro 020

P.A-008 Cese de actividades comerciales (licencias de funcionamiento y autorizaciones conjuntas) 021

P.A-009 Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con itse posterior) 022

P.A-010 Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con itse posterior) 024

P.A-011 Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto(con itse previa) 026

P.A-012 Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con itse previa) 028

P.A-013 Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con itse previa) 030

P.A-014 Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (con itse posterior) 032

P.A-015 Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (con itse previa) 034

P.A-016 Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto (con itse previa) 036

P.A-017 Licencia provisional de funcionamiento para bodegas 038

P.A-018 Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica 040

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

P.A-019 Declaración para inscripción, baja o descargo de predio, para el pago de impuestos y arbitrios 042

P.A-020 Compensación, devolución o transferencia de pagos en materia tributaria 044

P.A-021 Compensación o devolución de pagos indebidos no tributarias 045

P.A-022 Dedución de hasta 50 UIT, de la base imponible para el pago del impuesto predial (para pensionistas y personas mayores de 60 años) 046

P.A-023 Inafectación del pago de impuesto 048

P.A-024 Fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias 050

P.A-025 Prescripción de deudas en materia tributaria 051

P.A-026 Prescripción de deudas no tributarias 053

P.A-027 Recurso de apelación en materia tributaria 054

P.A-028 Recurso de apelación de puro derecho en materia tributaria 056

P.A-029 Recurso de reclamación en materia tributaria 057

P.A-030 Recurso de reclamación contra resoluciones de diversa naturaleza 058

P.A-031 Otras solicitudes no contenciosas tributarias 059

P.A-032 Interposición de tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones de materia tributaria 060

P.A-033 Interposición de tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones de materia no tributaria 062

P.A-034 Recurso de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria, 064

P.A-035 Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por deuda tributaria 066

P.A-036 Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por deuda no tributaria 068

GERENCIA MUNICIPAL

P.A-037 Separación convencional 070

P.A-038 Divorcio ulterior (luego de 2 meses de la resolución de separación convencional) 072

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

P.A-039 Autorización para uso de vía pública por ejecución de obras e interferir el tránsito vehicular y/o peatonal. (hasta por 48 horas) 073

P.A-040 Autorización para construcción de rampas para cocheras (en zonas permisibles) según lo establecido en el numeral 14.6 del artículo 14° de la normativa del plan urbano. 075

P.A-041 Autorización de rotura de vía para instalación de conexiones domiciliarias de servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, telefonía y gas) 077

P.A-042 Autorización para instalación de chimeneas hornos y similares 079

P.A-043 Autorización para apertura de puertas y ventanas 081

P.A-044 Autorización para extracción de materiales de construcción de los álveos, canteras de ríos y otras zonas 083

P.A-045 Licencia de habilitación urbana - modalidad a: aprobación automática con firma de profesionales 085

P.A-046 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad b con aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad 087

P.A-047 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad c con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) 089

P.A-048 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad d con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) 091



INDICE

- P.A-049 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad b aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos
- P.A-050 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos
- P.A-051 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad d aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos
- P.A-052 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto) - modalidad a
- P.A-053 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto) - modalidad b.
- P.A-054 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto - modalidad c y d (con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica)
- P.A-055 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto - modalidad b,c y d (con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos
- P.A-056 Recepción de obras de habilitaciones urbanas - sin variación
- P.A-057 Recepción de obras de habilitaciones urbanas - con modificaciones no sustanciales.
- P.A-058 Regularización de habilitaciones urbanas (ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia)
- P.A-059 Habilitación urbana de lote único
- P.A-060 Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos
- P.A-061 Autorización de la subdivisión de lote urbano
- P.A-062 Planeamiento integral
- P.A-063 Proyecto integral de habilitación urbana
- P.A-064 Acumulación por lote
- P.A-065 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
a) para el caso de la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote
- P.A-066 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
b) para el caso de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m².
- P.A-067 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
c) para el caso de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.
- P.A-068 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
d) para el caso de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.
- P.A-069 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
e) para el caso de demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación
- P.A-070 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
f) para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica g.040, "definiciones" del rne.
- P.A-071 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
g) para el caso de edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley n° 27829, ley que crea el bono familiar habitacional (bfh).
- P.A-072 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
h) para el caso de edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- P.A-073 Licencia de construcción o edificación modalidad a de aprobación automática con firma de profesionales
i) para el caso de edificaciones de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.
- P.A-074 Licencia de construcción o edificación modalidad b con aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad
a) para el caso de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.
- P.A-075 Licencia de construcción o edificación modalidad b : aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad
b) construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.
- P.A-076 Licencia de construcción o edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad
c) para el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad
- P.A-077 Licencia de construcción o edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad
d) para el caso de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales
- P.A-078 Licencia de construcción o edificación modalidad b con aprobación de proyecto con evaluación por revisores urbanos
a) para el caso de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

093

095

097

099

101

103

105

107

109

111

113

115

117

119

121

123

125

127

129

131

133

135

137

139

141

143

145

147

149

151

153

155

157

159

161

163

165

167

169

171

173

175

177

179

181

183

185

187

189

191

193

195

197

199

201

203

205

207

209

211

213

215

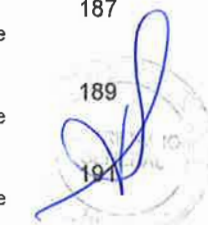
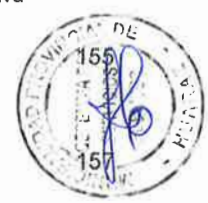
217

219

221



- P.A-079 Licencia de construcción o edificación modalidad b : aprobación de proyecto con evaluación por revisores urbanos
b) construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia. 153
- P.A-080 Licencia de construcción o edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por revisores urbanos
c) para el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad 155
- P.A-081 Licencia de construcción o edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por revisores urbanos
d) para el caso de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales 157
- P.A-082 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) para edificaciones nuevas 159
- P.A-083 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) para remodelación, ampliación o puesta en valor histórico 161
- P.A-084 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) para demolición no contemplada en las modalidades a o b 163
- P.A-085 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos) para edificaciones nuevas 165
- P.A-086 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos) para remodelación, ampliación o puesta en valor histórico 167
- P.A-087 Licencia de construcción o edificación modalidad c con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos) para demolición no contemplada en las modalidades a o b 169
- P.A-088 Licencia de construcción o edificación modalidad d con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) para edificaciones nuevas 171
- P.A-089 Licencia de construcción o edificación modalidad d con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica) para el caso de remodelación, ampliación, puesta en valor histórico 173
- P.A-090 Licencia de construcción o edificación modalidad d con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos) para edificaciones nuevas 175
- P.A-091 Licencia de construcción o edificación modalidad d con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos) para el caso de remodelación, ampliación, puesta en valor histórico
- P.A-092 Modificación de proyecto modalidad b antes de emitida la licencia de edificación con evaluación por la municipalidad siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente
- P.A-093 Modificación de proyecto modalidad c y d antes de emitida la licencia de edificación con evaluación por la comisión técnica siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente
- P.A-094 Modificación de proyecto modalidad c y d antes de emitida la licencia de edificación con evaluación por revisores urbanos siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente
- P.A-095 Modificación de proyecto en la modalidad a con revisión de la municipalidad
- modificaciones no sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del art. 58 del reglamento) 183
- P.A-096 Modificación de proyecto en la modalidad b con revisión de la comisión técnica
modificaciones no sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del reglamento) 187
- P.A-097 Modificación de proyecto en la modalidad c o d con revisión de la comisión técnica
modificaciones no sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del art. 58 del reglamento) 189
- P.A-098 Modificación de proyecto en la modalidad b, con evaluación de revisores urbanos
modificaciones no sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del reglamento) 191
- P.A-099 Modificación de proyecto en la modalidad c o d con evaluación de revisores urbanos
modificaciones no sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del art. 58 del reglamento) 193
- P.A-100 Modificación de proyecto en la modalidad a con revisión de la municipalidad
- modificaciones sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del art. 58 del reglamento)
- P.A-101 Modificación de proyecto en la modalidad b con revisión de la comisión técnica
modificaciones sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del reglamento)
- P.A-102 Modificación de proyecto en la modalidad c o d con revisión de la comisión técnica
modificaciones sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del art. 58 del reglamento)
- P.A-103 Modificación de proyecto en la modalidad b, con evaluación de revisores urbanos
modificaciones sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del reglamento)
- P.A-104 Modificación de proyecto en la modalidad c o d con evaluación de revisores urbanos
modificaciones sustanciales después de emitida la licencia previo a su ejecución (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del art. 58 del reglamento)
- P.A-105 Numeración municipal y/o certificado de numeración (por cada puerta)



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. 1971

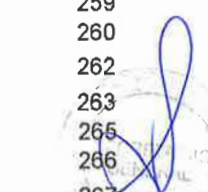


Nº Pág.

- P.A-106 Anteproyecto en consulta: modalidad b con evaluación de la comisión técnica 207
- P.A-107 Anteproyecto en consulta: modalidad c o d con evaluación de la comisión técnica 209
- P.A-108 Pre-declaratoria de edificación (para todas las modalidades: a, b, c y d) 211
- P.A-109 Proyecto integral de edificación (modalidades c o d) 213
- P.A-110 Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones (casco no habitable) - modalidad b 215
- P.A-111 Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones (casco no habitable) - modalidad c o d 217
- P.A-112 Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones no sustanciales (casco no habitable) - modalidad b 219
- P.A-113 Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones no sustanciales (casco no habitable) - modalidad c o d 221
- P.A-114 Declaratoria municipal de edificación terminada modalidades b 223
- P.A-115 Declaratoria municipal de edificación terminada modalidades c o d 225
- P.A-116 Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones modalidad a y b 227
- P.A-117 Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones modalidad c o d 229
- P.A-118 Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones no sustanciales modalidad a y b para modificaciones no sustanciales y siempre que cumpla con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación del trámite, según le sea más favorable 231
- P.A-119 Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones no sustanciales modalidad c o d para modificaciones no sustanciales y siempre que cumpla con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación del trámite, según le sea más favorable 233
- P.A-120 Licencia de edificación en vías de regularización (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018). 235
- P.A-121 Revalidación de licencia habilitación urbana o de edificación (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo pueden ser no sustanciales) 237
- P.A-122 Prorroga de licencia habilitación urbana o de edificación (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo pueden ser no sustanciales) 239
- P.A-123 Autorización para apertura y trazo de vía. 241
- P.A-124 Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones 243
- P.A-125 Autorización para ejecución de trabajos en área pública instalación de la infraestructura para la prestación de servicios públicos - distintas a las de telecomunicaciones 245
- P.A-126 Autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación en área de uso público 247
- P.A-127 Autorización para construcción de redes subterráneas, cableado subterráneo o casos especiales en área de uso público (agua, desagüe, energía eléctrica, gas) 248
- P.A-128 Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales) 250
- P.A-129 Prórroga de autorización en área de uso público no vinculadas a la instalación domiciliar de: agua, desagüe, energía eléctrica y telecomunicaciones 252
- P.A-130 Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada (torres de telecomunicaciones y estaciones de radiocomunicaciones) 253
- P.A-131 Certificado de posesión para factibilidad de servicios básicos (agua, desagüe y energía eléctrica) 255
- P.A-132 Certificado de posesión con fines de obtención de título de propiedad 257
- P.A-133 Titulación de las tiendas y puestos del mercado central de huaraz 259
- P.A-134 Titulación de los puestos de la feria popular (19 de marzo y galerías huascarán) 260
- P.A-135 Saneamiento técnico legal de predio (para zona expropiada de huaraz a raíz del sismo del 70) 262
- P.A-136 Titulación de predio con emisión de la minuta 263
- P.A-137 Expedición de nueva minuta, del título de predio 265
- P.A-138 Rectificación de medidas y linderos en relotización en propiedad de terceros (por errores no atribuibles al propietario) 266
- P.A-139 Titulación de centros poblados (transferidos por cofopri) 267

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

- P.A-140 Otorgamiento del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para ómnibus y camiones 269
- P.A-141 Otorgamiento del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para camioneta rural y similares 271
- P.A-142 Otorgamiento del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para automóvil y similares 273
- P.A-143 Renovación del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para camioneta rural y similares 275
- P.A-144 Renovación del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para camioneta rural y similares 277
- P.A-145 Renovación del permiso de operación para brindar el servicio público de transporte de pasajeros en el ámbito interurbano (vigencia de 10 años) para automóvil y similares 279
- P.A-146 Certificado de habilitación vehicular para prestar el servicio de transporte de carga con vehículos menores motorizados y no motorizados (moto carga, triciclos, carretas, carretas modulares) (vigencia de 01 año) 281
- P.A-147 Otorgamiento del permiso de operación para brindar el servicio público especial de transporte de pasajeros en vehículos menores (vigencia de 06 años) 282





INDICE



	N° Pág.
P.A-148 Renovación del permiso de operación para brindar el servicio público especial de transporte de pasajeros en vehículos menores (vigencia de 06 años)	284
P.A-149 Otorgamiento o renovación de la habilitación para brindar el servicio público no regular de transporte. (vigencia de 01 años) para minibus y microbús	286
P.A-150 Otorgamiento o renovación de la habilitación para brindar el servicio público no regular de transporte. (vigencia de 01 años) automóvil y similares	288
P.A-151 Modificación de autorización de operación para brindar servicio de transporte público de pasajeros.	290
P.A-152 Otorgamiento o renovación de licencia de conducir para vehículos menores no motorizados y motorizados. para la	291
P.A-153 Otorgamiento o renovación de licencia de conducir para vehículos menores no motorizados y motorizados. para la categoría ii-a o ii-b	293
P.A-154 Otorgamiento o renovación de licencia de conducir para vehículos menores no motorizados y motorizados. para la categoría ii-c	296
P.A-155 Incremento de vehículos a la flota vehicular, de las empresas de transporte que cuentan con el permiso de operación vigente del servicio interurbano y especial. para camionetas rurales, automóviles y station wagon (cada vehículo)	297
P.A-156 Incremento de vehículos a la flota vehicular, de las empresas de transporte que cuentan con el permiso de operación vigente del servicio interurbano y especial. mototaxis y similares	299
P.A-157 Descargo a la imposición de papeletas de infracción a los reglamentos de tránsito nacional, reglamentos urbanos y del servicio especial en vehículos menores motorizados.	301
P.A-158 Sustitución de vehículos de la flota habilitada de la empresa que cuenta con el permiso de operación vigente camionetas rurales, automóviles y station wagon (cada vehículo)	302
P.A-159 Sustitución de vehículos de la flota habilitada de la empresa que cuenta con el permiso de operación vigente para mototaxis y similares	304
P.A-160 Obtención o renovación de las tarjetas únicas de circulación para el servicio público de transporte de pasajeros, (interurbano y especial) vigencia 01 año	306
P.A-161 Solicitud de prescripción de infracción y/o multa por papeleta de infracción al reglamento de tránsito	308
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
P.A-162 Incorporación al programa municipal de recolección selectiva de residuos sólidos.	309
P.A-163 Autorización municipal de recolección selectiva y comercialización de residuos solidos	310
P.A-164 Certificación ambiental	312
P.A-165 Atención de denuncia ambiental	313
P.A-166 Reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base	315
P.A-167 Inscripción al registro de organizaciones vecinales, culturales, educativas, juveniles, y deportivas	315
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	
P.A-168 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo	316
P.A-169 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo medio	318
P.A-170 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo alto.	320
P.A-171 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto.	323
P.A-172 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo, que no requieren licencia de funcionamiento	326
P.A-173 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio, que no requieren licencia de funcionamiento	328
P.A-174 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto, que no requieren licencia de funcionamiento	330
P.A-175 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto, que no requieren licencia de funcionamiento	333
P.A-176 Renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo con: itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento itse posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento	336
P.A-177 Renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio con: itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento itse posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento	338
P.A-178 Renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto con: itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento itse previa al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento	340
P.A-179 Renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto con: itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento itse previa al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento	340
P.A-180 Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - (ecse) con una concurrencia de hasta 3, 000 (tres mil) personas	346
P.A-181 Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - (ecse) con una concurrencia mayor a 3, 000 (tres mil) personas	346



Judith Rodriguez Rojas
ADA
REG. C.A.A. N° 11.13



INDICE



Nº Pág.
348

SECCIÓN Nº 02: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECRETARÍA GENERAL

- S.E-001 Retiro o desglose de documentación de expedientes.
- S.E-002 Constancia de expediente en trámite

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (TRAMIFACIL)

- S.E-003 Duplicado de licencias de funcionamiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

- S.E-004 Constancia de no adeudo tributario
- S.E-005 Constancia de pago de tributos
- S.E-006 Constancia de no ser contribuyente

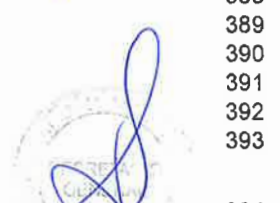
REGISTRO CIVIL

- S.E-007 Anotación marginal de adopción
- S.E-008 Anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial, divorcio
- S.E-009 Copia de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción - para uso dentro del país
- S.E-010 Copia de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción - para uso en el extranjero
- S.E-011 Reposición de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción
- S.E-012 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento) por mandato judicial
- S.E-013 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento), por parte notarial
- S.E-014 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento), vía administrativa
- S.E-015 Rectificaciones administrativas de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por error atribuible al registrador
- S.E-016 Rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento - por errores no atribuible al registrador
- S.E-017 Rectificaciones administrativas de partidas de matrimonio- por errores no atribuible al registrador
- S.E-018 Rectificaciones administrativas de partidas de defunción - por errores no atribuible al registrador
- S.E-019 Anotaciones marginales de rectificaciones de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por mandato judicial
- S.E-020 Anotaciones marginales de rectificaciones de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por parte notarial
- S.E-021 Constancia de soltería o viudez
- S.E-022 Constancia negativa de inscripción de nacimiento
- S.E-023 Inscripción de matrimonio en artículo mortis) - vía administrativa
- S.E-024 Inscripción de matrimonio en artículo mortis) - por mandato judicial
- S.E-025 Celebración de matrimonio civil - para solteros mayores de edad
- S.E-026 Celebración de matrimonio civil - para divorciados (as),
- S.E-027 Celebración de matrimonio civil - para viudos (as),
- S.E-028 Celebración de matrimonio civil - para menores de edad
- S.E-029 Celebración de matrimonio civil - para extranjeros (as)
- S.E-030 Inscripción de defunción para el caso de muerte natural (inscripción ordinaria)
- S.E-031 Inscripción de defunción para el caso de parte policial
- S.E-032 Inscripción de defunción para el caso de mandato judicial
- S.E-033 Inscripción de defunción para el caso de muerte fetal (nati muertos)
- S.E-034 Inscripción de defunción para el caso de muerte violenta
- S.E-035 Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
- S.E-036 Inscripción extemporánea de nacimiento (después de los 60 días de nacido)
- S.E-037 Inscripción ordinaria de nacimiento (dentro de los 60 días de nacido)
- S.E-038 Inscripción de nacimientos de menores nacidos en el extranjero de padres peruanos
- S.E-039 Inscripción de matrimonio por mandato judicial
- S.E-040 Dispensa de publicación de edicto matrimonial en artículo mortis

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- S.E-041 Certificado de parametros urbanísticos y edificatorios
- S.E-042 Certificado de compatibilidad de uso
- S.E-043 Certificado de zonificación y vías
- S.E-044 Certificado catastral
- S.E-045 Certificado de búsqueda catastral de predios
- S.E-046 Certificado negativo de catastro
- S.E-047 Certificado de colindancia municipal
- S.E-048 Inspección ocular y/o inspección técnica
- S.E-049 Levantamiento topográfico de predio hasta 500 m2 (en coordenadas utm)
- S.E-050 Replanteo de lotes hasta 500 m2
- S.E-051 Duplicado de licencia y/o resolución de edificación y habilitación urbana y otros certificados.
- S.E-052 Visación de planos y memoria descriptiva para
 - rectificación de área y linderos
 - actualización con títulos o inscritos en la sunarp
 - inmatriculación ante la sunarp y/o para procesos de inscripción como contribuyente del impuesto predial
 - rectificaciones por errores material y/o superposición de áreas con predios inscritos en la sunarp (conforme a la coqueña de observaciones emitido por la sunarp)

349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
375
377
379
381
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618

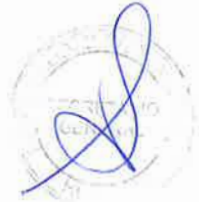


INDICE



Nº Pág.

S.E-053	Visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio de predio urbano	406
S.E-054	Visación de planos para trámites de título supletorio.	407
S.E-055	visación de planos de predios para procesos judiciales (para predios rurales)	408
S.E-056	Levantamiento de observaciones de la visación de planos	409
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES		
S.E-057	Expedición de constancia de no adeudo o estado de cuenta en materia de transporte	410
S.E-058	Expedición de constancia cambio de tipo de placa	411
S.E-059	Duplicado de licencia de conducir menores motorizados y no motorizados	412
S.E-060	Duplicado de la tarjeta unica de circulación para el servicio público regular y especial con el permiso de operación vigente	413
S.E-061	Credencial para conductor y/o cobrador del servicio de transporte regular, no regular y especial de personas	414
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
S.E-062	Carnet de identificación del reciclador	415
S.E-063	Inscripción en el registro municipal de canes	416
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL		
S.E-064	Duplicado de certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	417
S.E-065	Inspección técnica para delimitación de zona de seguridad en ríos y quebradas	418
S.E-066	Inspecciones oculares de riesgo	419
SECCIÓN Nº 03: FORMULARIOS		
FUT	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	421
SAIP	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	423
DJ LF	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	424
FUE	FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES	429
FUHU	FORMATO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS	436
SITSE	SOLICITUD ITSE	445



Judith Rodríguez R.
ABOGADA
 REG. C.A.A. Nº 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



SECCIÓN Nº 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-001

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información, dirigido al funcionario encargado de brindar la información, (Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) De corresponder, comprobante de pago por reproducción de los documentos, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago
Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar

Notas:

- a) La Solicitud de información debe ser dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la Información requerida o al superior inmediato.
- b) La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- c) La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- d) No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- e) En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Archivos y Finanzas
- f) La entidad podrá denegar la solicitud de acceso a la información, cuando ésta se sustente a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13° de la Ley. N° 27966

Formularios:

SAIP	Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito		
(Cero con 00/100 soles)		
Costo de Reproducción de documentos		
Copias Simples de Documentos (Negro)		
• Formato A4 (por Folio)	S/	0.10
• Formato A3 (por Folio)	S/	0.50
• Formato A2 (por Folio)	S/	2.00
• Formato A1 (por Folio)	S/	5.00
• Formato A0(por Folio)	S/	10.00
Certificación de documentos por folio		0.50
Copias digitales de Documentos		
• CD	S/	1.00
• DVD	S/	1.00
• Por correo electrónico		Gratuito

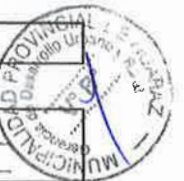
Modalidad de pago

Caja de la Entidad		
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>	
Otras opciones		
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>	Entidad N° de Cuenta o Código de pago
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>	

Judith Rodríguez Ramos
APOBADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

Calificación del Procedimiento

10
(Diez)
Días Hábiles

Aprobación automática:
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud no es aprobada.
 Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	10 (Diez) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) 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 N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.
- 2) D.L. N.° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16
- 3) 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.
- 4) 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.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

QUEJAS Y DENUNCIAS VARIAS (LIBRO DE RECLAMACIONES)

Código: P.A-002

Descripción del Procedimiento

Acto que tiene por finalidad que los consumidores puedan registrar sus quejas o reclamos sobre los productos o servicios ofrecidos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde. Incluye copia de la documentación sustentadora, materia de la queja o denuncia
- 2) Llenado del formato del Libro de reclamaciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente Municipal	Alcalde	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Art. 118° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003)
- 2) D.S N.° 011-2011-PCM, Aprueba el reglamento del libro de reclamaciones del código de protección y defensa del consumidor
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Judith Rodriguez P
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA PROPAGANDA (BANDEROLAS, PASACALLES Y SIMILARES)

Código: P.A-003

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza colocar instrumentos de publicidad en espacios públicos o privados, de manera temporal

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) De ser el caso autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad.
- 4 Croquis o plano de ubicación de la publicidad
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI/ 26.50
(Veintiséis con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

7
(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	


ASOCIADA
REG. C.A.A. N° 1018



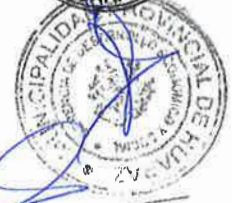
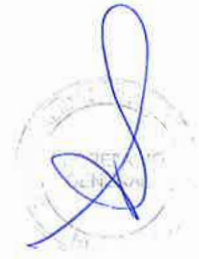
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



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

Base Legal

- 1) Arts. 81 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03).
- 2) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (03.10.20) artículo 11
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIO PUBLICITARIO

Código: P.A-004

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza colocar instrumentos de publicidad de los establecimientos comerciales.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad.
- 4 Predios declarados patrimonio cultural, se requiere autorización del ministerio de Cultura
- 5 Indicar el N.º de Licencia de Funcionamiento de establecimiento comercial
- 6 Requisitos Especificas (anuncio publicitario y/o toldo)
 - a) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
- 7 Requisitos Especificas (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
 - a) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
- 8 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio
- 9 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable
 - a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas
 - b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente
- 10 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La autorización tiene vigencia indeterminada siempre y cuando permanezcan las condiciones con las que fueron evaluadas y aprobadas. Dichas condiciones deben estar relacionadas con las características físicas del elemento que contiene el anuncio publicitario en relación con el espacio físico y uso del suelo mas no en relación al contenido del anuncio

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 52.30	
(Cincuenta y dos con 30/100 soles)	
Adicional	
Inspección Técnica	S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Judith Rodríguez R.
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

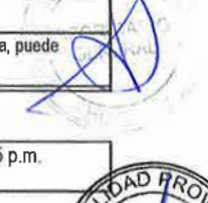
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Arts. 81 de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03).
- 2) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (03.10.20) artículo 11
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA DESARROLLAR FERIAS COMERCIALES, AGROPECUARIAS Y/O ARTESANALES, CIRCOS Y SIMILARES (AUTORIZACIÓN TEMPORAL)

Código: P.A-005

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual de autoriza, la realización de actividades comerciales temporales, que no cuentan con establecimientos comerciales.

Requisitos

- 1) Formulario de tramite interno de Licencia de Funcionamiento, de distribución gratuita o libre reproducción con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes: Deberá contar con el Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (D.S. N° 066-2007-PCM)
- 4) Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes. Copia del Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite el INDECI, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (Ley N° 27276 y D.S. N° 066-2007-PCM)
- 5) Para espectáculos permanentes en locales cerrados: Copia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil (D.S. N° 066-2007-PCM)
- 6) Indicar el periodo de duración de la feria o evento
- 7) Predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 51.10
(Cincuenta y un con 10/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

15 (Quince) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Juanth Rodríguez Rosales
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

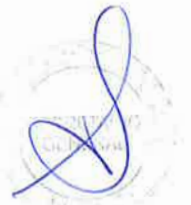
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Dias Hábiles	15 (Quince) Dias Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Dias Hábiles	30 (Treinta) Dias Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.
- 2) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Juanita Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Código: P.A-006

Descripción del Procedimiento:
Acto que permite la realización de toda función o representación que se realiza en cualquier lugar dentro del distrito y con una concentración mayor o igual a 500 personas

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- En caso de Representación
 - 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 (SUNARP)
 - 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición.
- Copia simple del contrato del Local
- Copia simple de las garantías de la Gobernación (ONGEI)
- Autorización del APDAYC
- Copia del Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un Espectáculo Público No Deportivo Según la cantidad de posibles asistentes
- Autorización de la DISCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) Para establecimientos cuyas edificaciones estén a fines para el desarrollo continuo de dichas actividades, no se requieren de una ITSDC para cada evento, solo se requiere de una visita den Defensa Civil y su informe favorable, siempre y cuando el establecimiento cuente con el certificado.

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
S/ 135.60
(Ciento treinta y cinco con 60/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

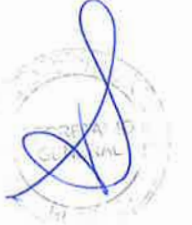
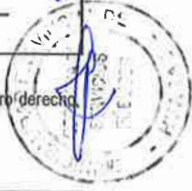
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



REG. C.A.A. N° 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

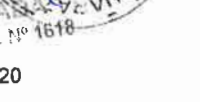
- 1) Arts. 40 y 81 de la Ley N.º 27972 (27.05.03)
- 2) Arts. 55 y 68 del Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.04).
- 3) Ley N.º 29168, Ley que Promueve el desarrollo de espectáculos Públicos No Deportivos
- 4) Ley N.º 27276 Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos
- 5) D.L. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)

8

8



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Código: P.A-007

Descripción del Procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) Declaración jurada para informar el cambio de giro.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 38.90

(Treinta y ocho con 90/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2
(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.

Judith Rodas

REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES (licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)

Código: P.A-008

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) La solicitud debe precisar, lo siguiente:
 - a) Número de la licencia otorgada
 - b) Fecha de cese de las actividades

Formularios:

DJLF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2

(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículo 14 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-009

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con 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 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.
 - c) 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) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

DJ-LF	a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
DJ-CCSE	b) Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 152.60
(Ciento cincuenta y dos con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2
(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 20 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-010

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con 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 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.
 - c) 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) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

DJLF	a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
DJ-CCSE	b) Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 168.20
(Ciento sesenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2

(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

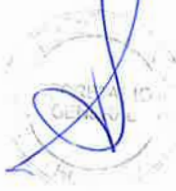
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

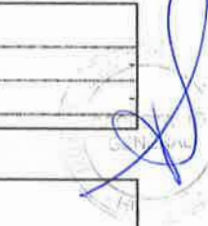
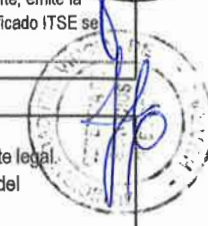
Base Legal

- 1) Artículos 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 20 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



Judith Rodríguez de Villar
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-011

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Croquis de ubicación.
- 4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas 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 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 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.
 - c) 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.

10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios:

DJ LF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 225.60
(Doscientos veinticinco con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8
(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 25 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

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

Código:

P.A-012

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Croquis de ubicación.
- 4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas 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 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 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.
 - c) 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.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios:

DJ LF	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
-------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 287.30
(Doscientos ochenta y siete con 30/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8
(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 6, 7, 8 y 9 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 25 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Código: P.A-013

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) **Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada**, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, **Declaración Jurada del representante legal o apoderado** señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Croquis de ubicación.
- 4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas 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 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 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.**
 - c) 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.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios:

DJ LF	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
-------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 302.30
(Trescientos dos con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8
(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	x	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal		
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 6, 7, 8 y 9 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 25 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

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

Código:

P.A-014

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) 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, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios:

DJ-LF	a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
DJ-CCSE	b) Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 129.50
(Ciento veintinueve con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2
(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	No Aplica	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica	
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 20 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-015

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Croquis de ubicación.
- 4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes 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 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.
 - c) 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.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) 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, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- b) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios:

DJLF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 208.70
(Doscientos ocho con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo	Calificación del Procedimiento	
8 (Ocho) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)		Gerente Municipal	
Autoridad competente				
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

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

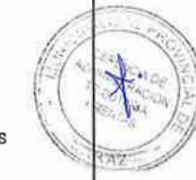
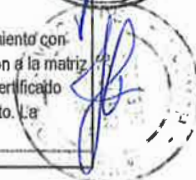
- Base Legal**
- 1) Artículos 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
 - 2) Artículo 20 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
 - 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



Judith Rodríguez V. VIRE
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Procedimiento:

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

Código: P.A-016

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3) Croquis de ubicación.
- 4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas 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 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 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.
 - c) 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.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) 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, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- b) No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios:

DJ L F Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 243.00
(Doscientos cuarenta y tres con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo
8
(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento
Aprobación automática:
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
x Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la solicitud ha sido aprobada.
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

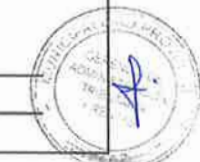
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículos 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Artículo 20 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



Juan Carlos RIVERA
ABOGADO
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Código: P.A-017

Descripción del Procedimiento
Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1) Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.



Formularios:
DJ LF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

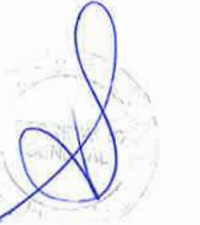
Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación
Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Judith Rodríguez
ARCADE
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

5

(Cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículo 6 de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros, publicado el 05/12/2018.
- 2) Artículos 4, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE, publicado el 14/05/2020.
- 3) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Código:

P.A-018

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
- 2) 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) Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.
- 4) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

DJLF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 48.60

(Cuarenta y ocho con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2

(Dos)

Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

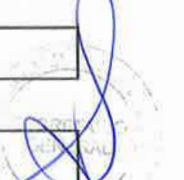
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1619



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado el 03/10/2020.
- 2) Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DECLARACIÓN PARA INSCRIPCIÓN, BAJA O DESCARGO DE PREDIO, para el pago de impuestos y arbitrios

Código: P.A-019

Descripción del Procedimiento

El adquirente (comprador) debe declarar ante la Municipalidad de la transferencia de propiedad,

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- 4) Exhibir el documento sustentatorio de la adquisición en original y adjuntar copia simple, según lo siguiente:
- 5) En caso de Compra: Contrato de compraventa y otros documentos sustentatorios que de acuerdo al contrato sean necesarios para acreditar la compra
- 6) En caso de Donación o Anticipo Legítimo: Escritura pública.
- 7) En caso de Remate: Acta de Adjudicación.
- 8) En caso de Fusión o Escisión Acta o Escritura Pública.
- 9) En caso de Permuta Contrato de permuta.
- 10) En caso de herencia partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
- 11) En los demás casos documentos que acrediten la propiedad o posesión
- 12) Para el caso de baja o descargo del predio, deberá adjuntar documentos que acrediten la transferencia del predio.

Notas:

- a) la inscripción o la nulidad del código de contribuyente en el Registro de Contribuyentes de la Municipalidad no afecta el derecho de propiedad, por el contrario, la Administración está obligada a recibir declaraciones y pagos correspondientes que el administrado u otros presenten.
- b) La recepción de Declaraciones Juradas de autoevaluó y la inscripción o nulidad de la inscripción en el registro de contribuyentes, no afecta el derecho de propiedad del administrado ni de terceros, por cuanto, la vía correspondiente para tal fin, no es la administrativa sino la judicial.
- c) El impuesto predial se calcula sobre la base del valor del inmueble y no implica un reconocimiento respecto a la propiedad o posesión del mismo, ya que no existe la exigencia legal referida a que el contribuyente tenga el deber de probar su calidad de propietario o poseedor del inmueble.
- d) la Administración Tributaria no puede dejar de recibir los mismos al ser solo un ente recaudador y no el competente para dilucidar el conflicto de derecho de propiedad que pudiera existir entre las partes, lo cual corresponde ser esclarecido en sede judicial

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5

(Cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N.º 133 - 2013-EF TUO del Código Tributario (22.06.13)
- 2) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 3) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.
- 4) D.L. N.º 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16
- 5) D.L. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



RODOLFO RODRIGUEZ
RODADA
REG. C.A.A. N.º 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
COMPENSACIÓN, DEVOLUCIÓN O TRANSFERENCIA DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-020

Descripción del Procedimiento
Acto que tiene por finalidad, que la institución devuelva, el dinero al administrado en caso que haya pagado en exceso o que haya pagado indebidamente, también puede darse el caso que el administrado tenga otras deudas con la institución por lo que se puede realizar la compensación de dicha deuda con los excedentes.

- Requisitos**
- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
 - En caso de Representación
 - 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 (SUNARP)
 - 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - Para el caso de compensación, debe tener saldo a favor y que no se encuentre prescrita la acción para solicitar la compensación o devolución
 - Para el caso de devolución de dinero, por pagos en exceso o indebidos, deberá adjuntar la documentación que acredite dicho pago.

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
Gratuito (Cero con 00/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento									
45 (Cuarenta y cinco) Días Hábles	<table border="1"> <tr> <td>Aprobación automática:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.</td> </tr> </table>	Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.
Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.								

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Consultas sobre el procedimiento Teléfono: - Anexo:
--	---

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábles	
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábles	

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

- Base Legal**
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 40, 162 y 163.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
 - Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

GERENTE MUNICIPAL
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS NO TRIBUTARIAS

Código:

P.A-021

Descripción del Procedimiento

Acto que tiene por finalidad, que la institución devuelva, el dinero al administrado en caso que haya pagado en exceso o que haya pagado indebidamente, también puede darse el caso que el administrado tenga otras deudas con la institución por lo que se puede realizar la compensación de dicha deuda con los excedentes.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Para el caso de compensación, debe tener saldo a favor y que no se encuentre prescrita la acción para solicitar la compensación
- 4) Para el caso de devolución de dinero, por pagos en exceso o indebidos, deberá adjuntar la documentación que acredite dicho pago.

Formularios:

FUT

Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30

(Treinta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

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

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 40, 162 y 163.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. IP 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DEDUCCIÓN DE HASTA 50 UIT, DE LA BASE IMPONIBLE PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (Para pensionistas y personas mayores de 60 años)

Código:

P.A-022

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se de cumplimiento al beneficio que se encuentra previsto en el artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Copia Simple del título de propiedad
- 4) Copia del certificado positivo de propiedad inmueble, emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP. En que se consigne que el sea única propiedad del titular y conyugue
- 5) En caso de ser pensionista adjuntar, copia simple de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista (SNP) o de la constancia que acredita su condición de pensionista con indicación expresa de la fecha en que se obtuvo tal condición (SPP), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6) Para el caso de pensionistas, deberá presentar copia simple de una (01) boleta de pago (ingreso bruto no mayor a una (01) UIT), acompañada de declaración jurada del administrado precisando que la dicha información es auténtica.
- 7) Para el caso de personas mayores a 60 años (adultos mayores), deberá presentar copia de su DNI,

Notas:

- a) La deducción de la base imponible, procede si el contribuyente es pensionista y/o personas mayor de 60 años de edad, que tenga una sola propiedad de manera individual o conyugal con fines de vivienda, y si, sus ingresos brutos mensuales no superen el valor de 1 UIT.
- b) Para el caso de personas mayores de 60 años (adultos mayores), para ser beneficiario debe haber cumplido 60 años hasta el 31 de diciembre del año anterior.

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

45
(Cuarenta y cinco) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Arts. 19, 27, 28 y 37 del TUO la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04).
- 2) Decreto Supremo N.º 401-2016-EF, Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del impuesto predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- 3) Ley de Tributación Municipal D.L N.º 776
- 4) Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23 y 163.
- 5) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 6) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N.º 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INAFACTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO

Código:

P.A-023

Descripción del Procedimiento

La inafectación es aquel beneficio tributario que se encuentra fuera del hecho imponible por la naturaleza de la actividad, es decir, se encuentra fuera del ámbito de aplicación del tributo

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto del beneficio tributario.
- 4) Para el caso de clubes departamentales, provinciales y distritales.
 - a) Declaración jurada que contenga la información de la partida registral en la que se encuentra inscrito el club.
 - b) Copia simple de la Constancia expedida por la Asociación de Clubes Departamentales del Perú (ACDP), visado por el Ministerio de Cultura, en la que se acredite su actividad institucional conforme a su estatuto por un mínimo de dos (02) años,
 - c) Copia simple de la publicación de su calendario de actividades culturales para el año siguiente, efectuado en medio escrito de circulación nacional, regional o local y/o en el boletín de la institución aprobado por la ACDP,
 - d) Copia simple del acta de la asamblea de la ACDP en donde conste el acuerdo y la aprobación de las actividades contenidas en el calendario anual,
 - e) Acreditar mediante copia simple de documentos escritos gráficos o audiovisuales la prestación de información turística y cultural de sus pueblos de referencia
 - f) Presentar una relación actualizada de los proyectos de desarrollo económico y social de sus pueblos, ejecutados o en ejecución.

Formularios:

FUT

Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

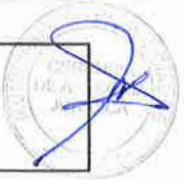
45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

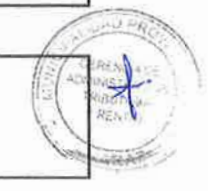
- 1) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (publicado el 15.11.2004). Art. 17.
- 2) Ley de Tributación Municipal D.L. N.° 776
- 3) Ley N° 29363, Ley de clubes departamentales, provinciales y distritales (publicada el 22.05.2009). Art. 5 y 7.
- 4) Decreto Supremo N° 059-2010-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29363, Ley de Clubes Departamentales, Provinciales y Distritales (publicado el 23.05.2010). Art. 13.
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

Código: P.A-024

Descripción del Procedimiento
El fraccionamiento es el derecho que tiene el contribuyente a repartir el importe de la deuda en varios pagos parciales, en un determinado periodo

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
 - 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 precisando que No tiene fraccionamiento de pago pendiente de cancelación

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento	
	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
30 (Treinta) Días Hábiles	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

- Base Legal**
- 1) D.L N° 776, Tributación Municipal (30-12-93)
 - 2) D.S 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de tributación Municipal
 - 3) Decreto Supremo N° 133-2013-EF - TUO del Código Tributario (publicado el 22.06.2013). Art. 36.
 - 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juan Carlos Cruz
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS EN MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-025

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se puede extinguir una deuda que contrajo el administrado debido a que ha pasado un tiempo determinado dónde no se ha exigido el pago de la misma.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 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) En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 4) La solicitud deberá precisar los tributos y periodos materia de prescripción, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- a) las deudas tributarias prescriben a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Cuando el Agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido, esas acciones en cuyo caso la acción de cobro prescribe a los diez (10) años.
- b) Para establecer con certeza si se ha cumplido el tiempo señalado en la norma, es importante tener en cuenta el momento inicial desde el cual el contribuyente puede contabilizar el plazo para poder solicitar la prescripción. El cómputo del plazo de prescripción está regulado en el artículo 44º del Código Tributario.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

45

(Cuarenta y cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Judith Rodríguez
ALCALDE
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	No Aplica	Tribunal Fiscal		
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles		
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles		



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 47, 162 y 163.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54.
- 3) D.L. N° 776, Tributación Municipal (30-12-93)
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith...
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS

Código: P.A-026

Acto mediante el cual se puede extinguir una deuda que contrajo el administrado debido a que ha pasado un tiempo determinado dónde no se ha exigido el pago de la misma.

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
 - 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) En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
 - 4) La solicitud deberá precisar las deudas y periodos materia de prescripción, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento									
30 (Treinta) Días Hábles	<table border="1"> <tr> <td>Aprobación automática:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.</td> </tr> </table>	Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.
Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.								

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

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

- Base Legal**
- 1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54.
 - 2) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. 17 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-027

El Recurso de Apelación es un medio impugnatorio mediante el cual se discute un acto administrativo emitido por la Administración Tributaria en segunda instancia. Este recurso se tramita ante la Administración Tributaria, quien lo eleva al Tribunal Fiscal.

Requisitos

- Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- Acreditar el pago de la deuda no apelada, mediante declaración jurada en la que se indique el número y fecha del recibo con el que canceló la misma.
- En el caso de presentación extemporánea: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria apelada, mediante declaración jurada en la que se indique el número y fecha del recibo con el que canceló la misma o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición de la apelación y se formule dentro del término de seis (06) meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación certificada.

Notas:

- El plazo de 20 días, es para elevar el expediente al Tribunal Fiscal, que es la institución encargada de resolver
- La municipalidad solo evalúa la admisibilidad del recurso puesto que estos recursos deberán ser elevados al Tribunal Fiscal para su resolución

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábiles

(Para elevar el expediente al Tribunal Fiscal)

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judit Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO EN MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-028

La apelación de puro derecho constituye un recurso que se interpone contra los actos de la Administración Tributaria relacionados a la determinación de la obligación tributaria que afectan al deudor tributario, pero cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar.

Requisitos

- 1) Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- 2) En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3) Acreditar el pago de la deuda no apelada, mediante declaración jurada en la que se indique el número y fecha del recibo con el que canceló la misma.
- 4) En el caso de presentación extemporánea: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria apelada, mediante declaración jurada en la que se indique el número y fecha del recibo con el que canceló la misma o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición de la apelación y se formule dentro del término de seis (06) meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación certificada.
- 5) No debe existir reclamación en trámite sobre la misma materia

Notas:

- a) El plazo de 20 días, es para elevar el expediente al Tribunal Fiscal, que es el órgano encargada de resolver
- b) La municipalidad solo evalúa la admisibilidad del recurso puesto que estos recursos deberán ser elevados al Tribunal Fiscal para su resolución

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábiles

(Para elevar el expediente al
Tribunal Fiscal)

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	20 (Veinte) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013), Art. 23, 146 y 151.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-029

Descripción del Procedimiento

El Recurso de Reclamación es un medio impugnatorio que tiene por finalidad discutir a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina "acto reclamable"; por ejemplo: una Orden de Pago, Resolución de Multa, de Determinación u otros

Requisitos

- 1) Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal.
- 2) En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3) Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago
- 4) En caso de presentación extemporánea (Resolución de Determinación y de Multa Tributaria), acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (09) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

9
(Nueve)
Meses

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	X Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono - Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

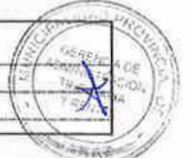
Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE DIVERSA NATURALEZA

Código: P.A-030

Descripción del Procedimiento

El Recurso de Reclamación es un medio impugnatorio que tiene por finalidad discutir a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina "acto reclamable"; por ejemplo: una Orden de Pago, Resolución de Multa, de Determinación u otros

Requisitos

- 1) Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal.
- 2) En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3) Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago
- 4) En caso de presentación extemporánea (Resolución de Determinación y de Multa Tributaria), acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (09) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

9
(Nueve)
Meses

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono - Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal	
Plazo máximo de Presentación	No Aplica		15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica		12 (Doce) Días Hábiles

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

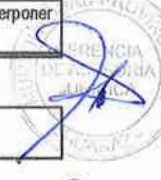
Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 124, 133, 136, 137, 139, 142 y 144.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Juan Pablo Robles Ramo
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Procedimiento:

OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS

Código:

P.A-031

Descripción del Procedimiento

El administrado puede efectuar peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad

Requisitos

- Solicitud de con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- En el caso de representación, deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad

Formularios:

FUT

Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

45 Días Hábiles (vinculadas a la determinación de la deuda tributaria)

30 Días Hábiles (No vinculadas a la determinación de la deuda tributaria)

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono _____ Anexo: _____
Correo _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal		
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días		15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días		12 (Doce) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias (publicado el 22.06.2013). Art. 23, 162 y 163.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES DE MATERIA TRIBUTARIA

Código: P.A-032

Descripción del Procedimiento

La tercería de propiedad es aquella acción por la cual el propietario de un bien, afectado equivocadamente por una medida cautelar o de ejecución dictada en otro proceso para hacer efectiva una obligación ajena y en el cual no es parte

Requisitos

- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, precisando el pedido, debidamente firmado por un abogado, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección del domicilio procesal dentro del radio urbano del distrito, Correo Electrónico, N.º de telefónico, otros de ser necesario)
- a) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
b) En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC
- Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado embargo.

Notas:

- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- Las copias legalizadas notarialmente o certificadas ante fedatario señalados en los requisitos, podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

3

(Tres)
Días Hábites

de vencido el plazo de contestación otorgado al obligado

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoria Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



J. Rodríguez Ramos
 SINDICADO
 REG. C.A.A. N° 1618



**EXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

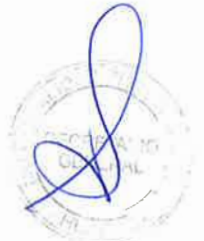
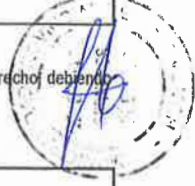
Autoridad competente	Reconsideración		Tribunal Fiscal	Apelación
	No Aplica			
Plazo máximo de Presentación	No Aplica		5	(Cinco) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica		12	(Doce) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

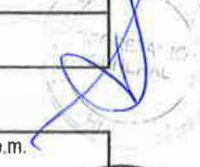
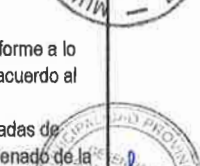
- 1) Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998)
- 2) DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 36 (06.12.2008)
- 3) D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13) Art. 23
- 4) Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3




ALCALDIA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES DE MATERIA NO TRIBUTARIA

Código: P.A-033

Descripción del Procedimiento

La tercería de propiedad es aquella acción por la cual el propietario de un bien, afectado equivocadamente por una medida cautelar o de ejecución dictada en otro proceso para hacer efectiva una obligación ajena y en el cual no es parte

Requisitos

- 1) Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, precisando el pedido, debidamente firmado por un abogado, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección del domicilio procesal dentro del radio urbano del distrito, Correo Electrónico, N.º de telefónico, otros de ser necesario)
- 2) a) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
b) En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC
- 3) Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado embargo.

Notas:

- a) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- b) Las copias legalizadas notarialmente o certificadas ante fedatario señalados en los requisitos, podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

3

(Tres)

Días Hábiles

de vencido el plazo de contestación otorgado al obligado

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoria Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith...
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

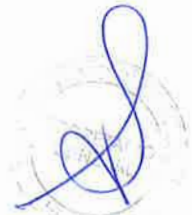
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

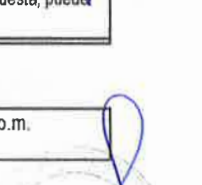
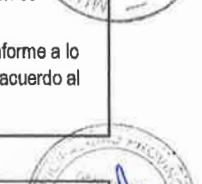
- 1) Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998)
- 2) DS 018-2008-JUS. TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 20 (06.12.2008)
- 3) D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/19) Art. 35, 38, 39, 64 y 126.1
- 4) D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13) Art. 23
- 5) Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3



Judicial
REG. C.A.A. N° 1518



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA.

Código: P.A-034

Descripción del Procedimiento

El Recurso de Apelación es un medio impugnatorio mediante el cual se discute un acto administrativo emitido por la Administración Tributaria en segunda instancia. Este recurso se tramita ante la Administración Tributaria, quien lo eleva al Tribunal Fiscal.

Requisitos

- 1) Escrito, presentado ante el Ejecutor Coactivo, dirigido al tribunal fiscal, precisando el pedido, debidamente firmado por un abogado, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección del domicilio procesal dentro del radio urbano del distrito, Correo Electrónico, N.º de telefónico, otros de ser necesario)
- 2) a) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
b) En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC

Notas:

- a) Los recursos de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria serán presentados ante la Oficina de Ejecutoría Coactiva, quien se encargará de elevarlo al Tribunal Fiscal.
- b) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

20 (Veinte) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoría Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

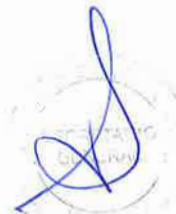
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

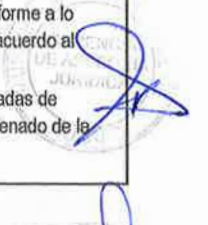
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998)
- 2) DS 018-2008-JUS. T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 36 (06.12.2008)
- 3) D.S. N° 133-2013-EF, T.U.O Código Tributario (22/06/13) Art. 24
- 4) Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR DEUDA TRIBUTARIA

Código: P.A-035

Descripción del Procedimiento

Se puede suspender la Cobranza Coactiva por los motivos expresamente señalados en el TUP del Código Tributario y solo lo podrá realizar el Ejecutor Coactivo.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, precisando el pedido, debidamente firmado por un abogado, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos; N.º de DNI, Dirección del domicilio procesal dentro del radio urbano del distrito, Correo Electrónico, N.º de telefónico, otros de ser necesario)
- 2) a) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
b) En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC
- 3) Fundamentos de alguna de las causales previstas en el artículo 16º o 31º de la Ley N.º 26979.
- 4) En caso de prescripción: señalar el número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- 5) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- 6) En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar el número de expediente y fecha de presentación.
- 7) De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia legalizada ante notario o certificada ante fedatario de la municipalidad del plan de reestructuración o del acuerdo global de financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia legalizada o certificada ante fedatario de la municipal de la resolución de quiebra judicial.
- 8) En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, señalar fecha de la publicación de la resolución de disolución y liquidación emitida por la SBS.
- 9) En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del decreto ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de Proinversión.
- 10) En caso de proceso de amparo o proceso contencioso administrativo, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado, copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- 11) En caso de revisión judicial, adjuntar copia del cargo de ingreso de escrito emitido por el centro de distribución general del poder judicial y copia de la demanda con el sello de recepción del poder judicial.
- 12) En caso de recurso de queja ante el tribunal fiscal (obligaciones tributarias), señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
- 13) En caso de existir pagos ante otra municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Notas:

- a) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- b) Las copias legalizadas notarialmente o certificadas ante fedatario señalados en los requisitos, podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

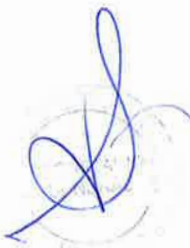
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Poma
ABOGADA
REG. C.A.A. 1º 1618

Plazo

15

(Quince)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

	El procedimiento se aprobó a la sola presentación de todos los documentos
	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la solicitud ha sido aprobada
<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m. y 2:30 pm hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoria Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que emitió el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

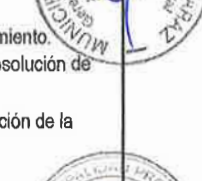
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

- 1) Ley 26979, art 6 º1 (23.09.1998)
- 2) DS 018-2008-JUS TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 16, 23, 31 (06.12.2008)
- 3) D.L. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR DEUDA NO TRIBUTARIA

Código: P.A-036

Descripción del Procedimiento

Se puede suspender la Cobranza Coactiva por los motivos expresamente señalados en el TUO del Código Tributario y solo lo podrá realizar el Ejecutor Coactivo.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, precisando el pedido, debidamente firmado por un abogado, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección del domicilio procesal dentro del radio urbano del distrito, Correo Electrónico, N.º de telefónico, otros de ser necesario)
- 2) a) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
b) En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal; sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC
- 3) Fundamentos de alguna de las causales previstas en el artículo 16º o 31º de la Ley N.º 26979.
- 4) En caso de prescripción: señalar el número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- 5) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- 6) En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar el número de expediente y fecha de presentación.
- 7) De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia legalizada ante notario o certificada ante fedatario de la municipalidad del plan de reestructuración o del acuerdo global de financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia legalizada o certificada ante fedatario de la municipal de la resolución de quiebra judicial.
- 8) En caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, señalar fecha de la publicación de la resolución de disolución y liquidación emitida por la SBS.
- 9) En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del decreto ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de Proinversión.
- 10) En caso de proceso de amparo o proceso contencioso administrativo, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- 11) En caso de revisión judicial, adjuntar copia del cargo de ingreso de escrito emitido por el centro de distribución general del poder judicial y copia de la demanda con el sello de recepción del poder judicial.
- 12) En caso de recurso de queja ante el tribunal fiscal (obligaciones tributarias), señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
- 13) En caso de existir pagos ante otra municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Notas:

- a) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme al establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- b) Las copias legalizadas notarialmente o certificadas ante fedatario señalados en los requisitos, podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad de conformidad al artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Judicial Provincial de Huaraz
ABG. J. J. J.
REG. C.A.A. N° 1614



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

8

(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la solicitud ha sido aprobada.
X	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoria Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	No Aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998)
- 2) DS 018-2008-JUS, T.U.O de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 20, 23, 31 (06.12.2008)
- 3) D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/19) Art. 35, 38, 39, 64 y 126.1
- 4) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Javier Padilla
REG. C.A.A. N° 1518



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente Municipal	No Aplica	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	No Aplica	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	No Aplica	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

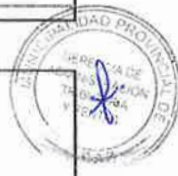
Base Legal

- 1) Art. 40, 44 y 73 de Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Ley N.º 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008)
- 3) D.S. N.º 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías (24.04.2003)
- 4) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DIVORCIO ULTERIOR (luego de 2 meses de la Resolución de Separación Convencional)

Código: P.A-038

Descripción del Procedimiento

Se solicita pasados 2 meses de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjuntando el acta o resolución de la separación y otros documentos, formaliza el divorcio

Requisitos

- 1) Solicitud de divorcio ulterior con la firma y huella digital de cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.
- 2) Copia simple del documento de identidad del solicitante.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Procederá la firma a ruego en caso de que el solicitante sea analfabeto o adolece de alguna discapacidad, sin perjuicio a que imprimen su huella digital)

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 412.50

(Cuatrocientos doce con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20
(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente Municipal	No Aplica	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	No Aplica	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	No Aplica	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

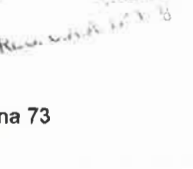
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Art. 40, 44 y 73 de Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Ley N.º 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008)
- 3) D.S. N.º 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías (24.04.2003)
- 4) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍA PÚBLICA POR EJECUCIÓN DE OBRAS E INTERFERIR EL TRÁNSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL. (hasta por 48 horas)

Código: P.A-039

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado hacer uso del espacio público de una vía, de manera temporal

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Copia de Licencia de Edificación
- 3) Plano de ubicación del predio
- 4) Declaración Jurada de no interrumpir el paso vehicular al 100%
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El Administrado puede solicitar ampliación, por única vez, por un plazo máximo de 48 horas; para lo cual debe realizar el pago correspondiente de S/ 49.90 dicha solicitud debe realizarlo antes que venza el plazo de la primera autorización.
- b) La longitud de una cuadra es aproximadamente 100 metros lineales.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 49.90

(Cuarenta y nueve con 90/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

10 (Diez) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

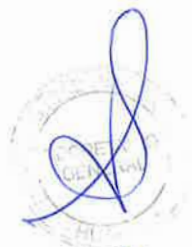
Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACION PARA CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS PARA COCHERAS (En zonas permisibles) según lo establecido en el inciso d, del numeral 14.6 artículo 14° de la normativa del plan urbano

Código: P.A-040

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado construir rampas de ingreso vehicular

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico y Número Telefónico)
- 2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a construir
- 3) Copia de Licencia de Edificación
- 4) Plano de ubicación del predio, indicando la sección vial.
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En ningún caso se podrá emitir la autorización en secciones viales iguales o menores a 7.80 metros o en veredas que tengan un ancho igual o menor a 2.00 metros.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 53.40

(Cincuenta y tres con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20
(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



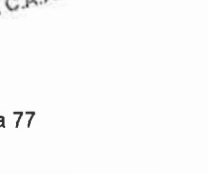
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 3) Ordenanza Municipal N° 001-2017-MPH
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez
ABO. N° 10118
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACION DE ROTURA DE VIA PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS BASICOS (agua potable, desagüe, energía eléctrica, telefonía y gas)

Código: P.A-041

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado realice rotura realizando zanjas, con la finalidad de instalar instalaciones de servicios básicos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP) - Vigencia de poder
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Plano de ubicación del predio
- 4) De requerir interferencia vial, deberá adjuntar copia de la autorización de uso de vía
- 5) Declaración Jurada, en la cual se indique el compromiso de reparar la sección de la vía afectada, dejandola en las mismas o mejores condiciones.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso de interrumpir el tránsito vehicular, Adicionalmente deberá tener la autorización de uso de vía, para lo cual deberá abonar el derecho correspondiente.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 75.90

(Setenta y cinco con 90/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábilés

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rod...
AEOCA
REG. C.A.A. N° 1630



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) Resolución de Consejo Directivo N.° 042-2011- SUNASS-CD, (28.10.2011)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rod...
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CHIMENEAS HORNOS Y SIMILARES

Código: P.A-042

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado instalación de chimeneas y hornos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
- 3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a construir
- 4) Croquis de ubicación del predio, e instalación de la chimenea, hornos y similares
- 5) De requerir interferencia vial, deberá adjuntar copia de la autorización de uso de vía
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La solicitud de instalación de la chimenea debe cumplir con la requisitos técnicos, debe ubicarse estar acorde a la zonificación urbana, así como no debe ocasionar daños o perjuicios a terceros y debe estar ubicada dentro del predio, caso contrario se procederá con el retiro a cuenta del propietario y se sancionará con la multa correspondiente

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 212.10

(Doscientos doce con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

Judith Rodriguez R. LOS
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 4) Ordenanza Municipal N° 001-2017-MPH





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS

Código: P.A-043

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado la apertura de ventanas y puertas en el frontis de su predio, posteriormente a la licencia de construcción

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP) - Vigencia de poder
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Croquis de ubicación del predio
- 4) Copia de título de propiedad, escritura pública, copia literal de registros públicos o documento que acredite que se cuenta con el derecho a edificar.
- 5) De requerir interferencia vial, deberá adjuntar copia de la autorización de uso de vía
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 72.50

(Setenta y dos con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54



Judith Rodríguez
AECALDIA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LOS ÁLVEOS, CANTERAS DE RÍOS Y OTRAS ZONAS

Código: P.A-044

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado la explotación de materiales de agregados de construcción.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Memoria descriptiva indicando el tipo de material a extraer, el volumen en metros cúbicos (M3), sistema de extracción y características de las maquinas a utilizar
- 4) Plano de ubicación georreferenciado, de la zona de extracción y zona de acopio; donde se detalle los puntos de acceso salida del cause así como las características del cause, a escala 1/500 o 1/1000
- 5) Plano de levantamiento topográfico de la zona de extracción a escala 1/500 o 1/1000
- 6) Informe emitido por Defensa Civil, respecto a la vulnerabilidad de riesgo de la zona de extracción
- 7) Informe vinculante con opinión favorable de la Autoridad Local del Agua - ALA
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La autorización es Anual, y excepcionalmente puede ser prorrogado durante el mismo periodo extracción

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,134.90

(Mil Ciento treinta y cuatro con 90/100 soles)

Piedra x M3	S/	4.00
Arena Fina x M3	S/	5.00
Arena Gruesa x M3	S/	4.50
Hormigón x M3	S/	4.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>
<u>Otras opciones</u>	
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>

Entidad

Nº de Cuenta o Código de pago

Plazo

45

(Cuarenta y cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga Nº 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Juan Rodríguez Ramos
ABOGADO
REG. C.A.A. Nº 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

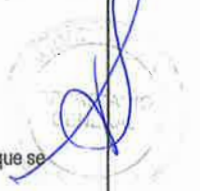
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Ley N° 28221 Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades (11.05.2004) Art.1°
- 3) Inc. 9 del artículo 15 de la Ley N.° 29338; Ley de Recursos Hídricos (23.03.2009) Art.1°
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

Código: P.A-045

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.

Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SENEA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 10) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 12) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
 - b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- b) En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- d) 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.

Formularios:

FUHU	Formato Único de Habilitaciones Urbanas
------	---



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 668.10	
(Seiscientos sesenta y ocho con 10/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 150.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 22°, 24°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez Ramos

 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD

Código:

P.A-046

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.

Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SENIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 12) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

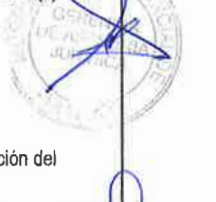
- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial.
- b) En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- d) 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

Formularios:

FUHU	Formato Único de Habilitaciones Urbanas
------	---



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,020.20
(Mil Veinte con 20/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 175.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Administración y Finanzas
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 25°;
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Código: P.A-047

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV
- 12) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 13) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
 - b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 - c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
 - d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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) El pago por revisión de la comisión técnica edificaciones, según corresponda, es depositado por los administrados en las cuentas que señalen cada uno de los respectivos colegios profesionales o instituciones representadas. Los números de las cuentas son publicitados por la Municipalidad

Juan Carlos Ruiz Ramos

ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,684.70
(Mil Seiscientos ochenta y cuatro con 70/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 225.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo X
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

28

(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> X	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 22°, 26°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Robles
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Código: P.A-048

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicha fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.
- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV
- 12) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 13) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
 - b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
 - c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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) El pago por revisión de la comisión técnica edificaciones, según corresponda, es depositado por los administrados en las cuentas que señalen cada uno de los respectivos colegios profesionales o instituciones representadas. Los números de las cuentas son publicitados por la Municipalidad.



Ramos
LOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial: Sí Palacio Municipal
 Atención Virtual: No
 Atención telefónica: No

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,952.30
 (Mil Novecientos cincuenta y dos con 30/100 soles)
Adicional
 Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo
 Tarjeta de Débito
 Tarjeta de Crédito

Plazo

28
 (Veintiocho)
 Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
 Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
 Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

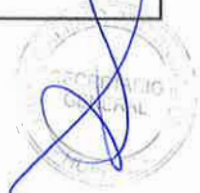
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 22°, 26°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juan Rodríguez Ramos
 ABOGADO
 REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS

Código: P.A-049

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEMA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 12) Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable para la habilitación urbana, asimismo toda la documentación debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

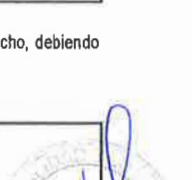
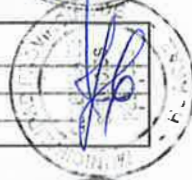
Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial.
 - b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.

Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 674.90

(Seiscientos setenta y cuatro con 90/100 soles)

Adicional

Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 175.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28

(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 27°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
R.G. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS

Código: P.A-050

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SENIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.D10, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 12) Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV
- 13) Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable para la habilitación urbana, asimismo toda la documentación debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

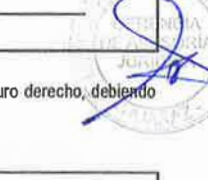
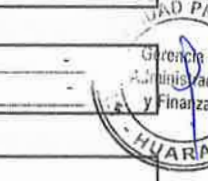
Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
 - b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 - c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
 - d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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

ASOCIADA
R.E.G. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial: Si Palacio Municipal
 Atención Virtual: No
 Atención telefónica: No

Pago por derecho de tramitación

S/ 985.20
 (Novecientos ochenta y cinco con 20/100 soles)
Adicional
 Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 225.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo
 Tarjeta de Débito
 Tarjeta de Crédito

Plazo

28
 (Veintiocho)
 Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____
 Gerencia de Administración y Finanzas

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 27°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS

Código: P.A-051

Descripción del Procedimiento

Una licencia de habilitación urbana es un acto administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Zonificación y Vías
- 5) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
- 6) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 8) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10) Certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- 11) Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE.
- 12) Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV
- 13) Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable para la habilitación urbana, asimismo toda la documentación debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1) Anexo H del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica
- 2) El costo que irroga la Verificación Técnica es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el Cronograma de Visitas de Inspección del Inspector Municipal de Obra.
- 3) Si el pago por Verificación Técnica es abonado en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago correspondiente
- 4) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUHU

Notas:

- a) Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo que requiere de la formulación de un planeamiento integral.
 - b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
 - c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

Formulario: FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial: Sí Palacio Municipal
 Atención Virtual: No
 Atención telefónica: No

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,096.80
 (Mil Noventa y seis con 80/100 soles)
 Adicional
 Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo
 Tarjeta de Débito
 Tarjeta de Crédito

Plazo

28
 (Veintiocho)
 Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
 Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
 Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 21°, 27°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez R. 105
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO)
MODALIDAD A

Código: P.A-052

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) Documentación Técnica:
 - a) planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio
- 4 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 262.30

(Doscientos sesenta y dos con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1
(Un)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



JUAN CARLOS RODRÍGUEZ RAMOS
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 28°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



RAMOS
RES. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MODALIDAD B)

Código: P.A-053

Descripción del Procedimiento
El administrado puede solicitar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) Documentación Técnica:
 - a) planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio
- 4 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.

Formularios:

FUHU	Formato Único de Habilitaciones Urbanas
------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 350.30
(Trescientos cincuenta con 30/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10

(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 28°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 19
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juan Carlos Ramos
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO - MODALIDAD C y D (Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Código: P.A-054

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución



Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) Documentación Técnica:
 - a) planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio
- 4) Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto, siendo de aplicación lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento y en el numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento.
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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 representante.



Formularios:

FUHU	Formato Único de Habilitaciones Urbanas
------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación

S/ 510.20
(Quinientos diez con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



Plazo

Calificación del Procedimiento

25 (Veinticinco) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

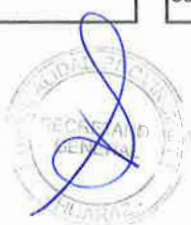
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 28°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11°
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juan Rodríguez Ramos
 CODADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO)
MODALIDAD B, C y D (Con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)

Código: P.A-055

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables,
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) Documentación Técnica:
 - a) planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio
- 4) Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales anteriores serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- 5) Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 326.50
(Trescientos veintiséis con 50/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

25

(Veinticinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N°734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUBA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 28°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



José Rodríguez Ramos
 Gerente General
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS - SIN VARIACIÓN

Código: P.A-056

Descripción del Procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, por parte de la municipalidad

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo debe señalar el numero de la resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva.
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5 Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) 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

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 422.40

(Cuatrocientos veintidós con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

<p align="center">10 (Diez) Días Hábiles</p>	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodriguez Ramos
 ASISTENTE SOCIAL
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Juith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

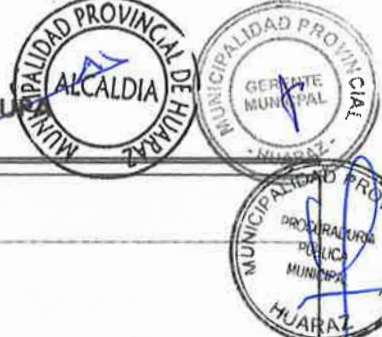
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 36°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 26
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS - CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES.

Código: P.A-057

Descripción del Procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, por parte de la municipalidad

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo debe señalar el número de la resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva.
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5 Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento
- 6 Documentación técnica en tres juegos, debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado:
 - a) Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c) Memoria descriptiva correspondiente.
- 7 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación
- 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.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 652.30

(Seiscientos cincuenta y dos con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

25

(Veinticinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez R.
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

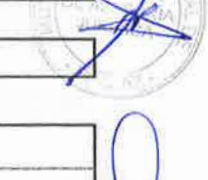
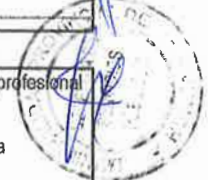
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 38°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 27





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS (ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia)

Código: **P.A-058**

Descripción del Procedimiento

Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable
- 2) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4) Copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión
- 5) Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 6) Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 7) En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme
- b) El proceso de Reurbanización es aprobado en la modalidad C según lo establecido en el numeral 19,6 del artículo 19° del D.S 028-2019-Vivienda
- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamiento.

Formularios:

FUHU	Formato Único de Habilitaciones Urbanas
------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 502.80
(Quinientos dos con 80/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 175.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 38°, 39°, 40°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1818

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

HABILITACIÓN URBANA DE LOTE ÚNICO

Código: P.A-059

Descripción del Procedimiento

Administrativo que requiere la municipalidad con la finalidad de convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de desagüe, de luz hasta de redes de comunicación y gas.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables,
- 2) De ser Persona Jurídica, se adjuntara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos (con una antigüedad no mayor a 30 días naturales).
- 3) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6) Base grafica digital de Sunarp del predio, en formato digital (en caso correspondiera).
- 7) Plano de Localización y Ubicación con Coordenadas UTM visado por profesional correspondiente. En 03 ejemplares originales.
- 8) Memoria descriptiva suscrito por profesional responsable del proyecto, en la cual se indique la s áreas, linderos y medidas perimétricas del lote a habilitar autorizado por el profesional correspondiente inscrito en la SUNARP.
- 9) CD conteniendo la información técnica en digital.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- b) Se adjuntará la base gráfica emitido por la SUNARP, cuando exista diferencias entre ambos documentos.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 508.20
(Quinientos ocho con 20/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 150.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURISMO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°; 22°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1c18

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Código: P.A-060

Descripción del Procedimiento

La independización se refiere al desmembramiento de un "predio rústico" (sin habilitación), con resultado de una porción mayor a una (01) hectárea.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, cada juego debe contener adjunto los siguientes requisitos
- 2) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar el documento que acredite el derecho de habilitar.
- 3) Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
- 4 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5 Documentación técnica debidamente firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6 En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.
- 7 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva
- b) De plantear una independización mayor a 3 parcelas deberá pagar por las parcelas adicionales.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 851.40	
(Ochocientos cincuenta y un con 40/100 soles)	
Adicional	
Para independizaciones mayores a tres parcelas	
Por cada parcela adicional a las tres primeras	S/ 150,00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>
Otras opciones	
Agencia Bancaria	Entidad N° de Cuenta o Código de pago

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su silencio administrativo ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Juan Rodríguez Rosas
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUM
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) D.S.029 - 2019-Vivienda, aprueba el nuevo reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06 - 11 - 2019), Art. 22° y 30°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
APOCALADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPAC
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Código: P.A-061

Descripción del Procedimiento

La Subdivisión se refiere al desmembramiento de un "predio urbano" que ya están habilitados con o sin obras.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, cada juego debe contener adjunto los siguientes requisitos
- 2) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar el documento que acredite el derecho de habilitar.
- 3) Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano
- 4) Documentación técnica debidamente firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) De plantear una Subdivisión mayor a 2 lotes deberá pagar por los lotes adicionales.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 315.30

(Trescientos quince con 30/100 soles)

Adicional

Para sub divisiones mayores a dos lotes

Por cada lote adicional a los dos primeros S/ 150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Otras opciones

Agencia Bancaria Entidad N° de Cuenta o Código de pago

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 22°, 31°, 32°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez R.
PROCURADORA
 REG. C.A.A. 1º 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

PLANEAMIENTO INTEGRAL

Código: P.A-062

Descripción del Procedimiento

El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, cada juego debe contener adjunto los siguientes requisitos
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3) Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:
 - a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d) Memoria Descriptiva.
- 4) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión, cuando corresponda

Notas:

- a) Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,655.70

(Mil Seiscientos cincuenta y cinco con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábilés

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 3) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 22°, 33°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUM
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA

Código: P.A-063

Descripción del Procedimiento

Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley

Requisitos

- 1) Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, cada juego debe contener adjunto los siguientes requisitos
- 2) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar el documento que acredite el derecho de habilitar.
- 3) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 4) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6) Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral
- 7) Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno
- 8) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11) Memoria descriptiva
- 12) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14) En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral
- 15 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,574.30
(Mil Quinientos setenta y cuatro con 30/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

60

(Sesenta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles		15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles		30 (Treinta) Días Hábiles	

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

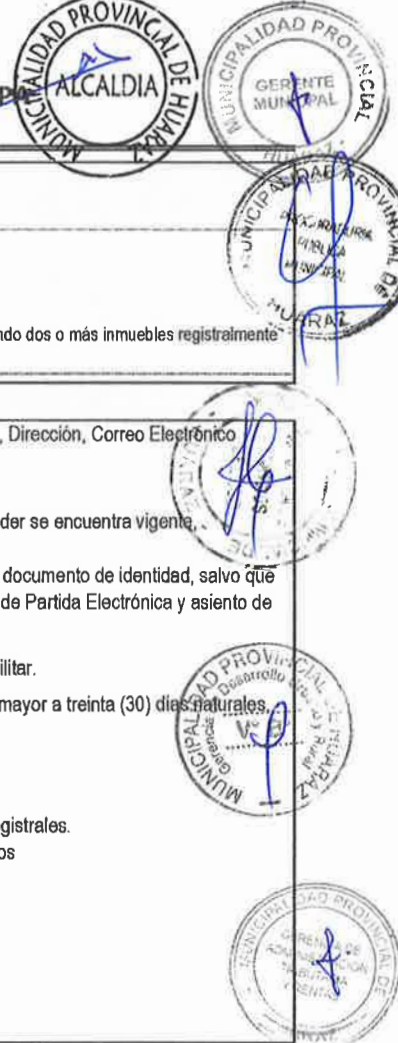
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 3) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art.22°, 34°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Julian Rodriguez Rios
ABOGADO
REG. C.A.A. N° 1018

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

ACUMULACIÓN POR LOTE

Código: P.A-064

Descripción del Procedimiento

La acumulación de predios urbanos es un acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar el documento que acredite el derecho de habilitar.
- 4) Copia literal de dominio de los predios materia de acumulación expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5) Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6) Documentación técnica en tres juegos, debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado:
 - a) Plano de ubicación y localización de cada lote.
 - b) Plano acumulado, señalando el área, linderos, ángulos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de acumulación y de los acumulados
 - d) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) De plantear una acumulación mayor a 2 lotes deberá pagar por los lotes adicionales.

Formularios:

FUHU Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 345.80		
(Trescientos cuarenta y cinco con 80/100 soles)		
Adicional		
Para acumulaciones mayores a dos lotes		
Por cada lote adicional a los dos primeros	S/	150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad		
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>	
Otras opciones		
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>	Entidad N° de Cuenta o Código de pago

Plazo

11
(Once)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 3) D.S.029 - 2019-Vivienda, aprueba el nuevo reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06 - 11 - 2019), Art. 22° y 18°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Julian Rodriguez Rios
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales
a) Para el caso de la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote

Código: P.A-065

Descripción del Procedimiento
Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas (en escala 1/50)
 - Plano perimétrico y topográfico en caso sea necesario
 - Memoria descriptiva de cada especialidad
 - Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>


 REG. C.A.A. N° 1418



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

15

(Quince)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 4
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Janeth Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

b) Para el caso de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m².

Código: P.A-066

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas (en escala 1/50), sólo de áreas donde se diferencie la edificación existente de las áreas a materia de ampliación
 - c) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 10) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección de inspector municipal de obra.
- 11) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignará en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30	
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo 15 (Quince) Días Hábiles	Calificación del Procedimiento	
	Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/> El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017).
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Indira Rodríguez R. ROS
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales
c) Para el caso de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.

Código: P.A-067

Descripción del Procedimiento
Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas (en escala 1/50), sólo de áreas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados
 - c) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 10) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del Inspector municipal de obra.
- 11) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Janeth Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

Calificación del Procedimiento

<p align="center">15 (Quince) Días Hábles</p>	Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618 JS



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales
d) para el caso de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.

Código: P.A-068

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar,
 - b) Planos de las especialidades que correspondan (en escala 1/50)
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad
 - d) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 8) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 9) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 10) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

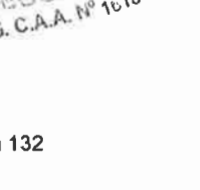
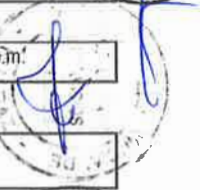
Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>


 REG. C.A.A. N° 7018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

15
(Quince)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles		15 (Quince) Días Hábles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles		30 (Treinta) Días Hábles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10-11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

e) Para el caso de demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

Código: P.A-069

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio materia de demolición
 - b) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil
 - c) Plano de cerramiento del predio
 - d) Declaración jurada de habilitación profesional que firma la documentación técnica.
 - e) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, debe presentarse la declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 10) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 11) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



JUSTIN RODRIGUEZ P.
 GERENTE MUNICIPAL
 REG. C.A.A. N° 1418



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1010

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

f) Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE.

Código: P.A-070

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde por los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), (en escala 1/50), donde se diferencien las áreas a ampliar y remodelar de la edificación actual
 - c) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 10) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 11) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>







**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo	Calificación del Procedimiento	
15 (Quince) Días Hábiles	Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/> El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

- Base Legal**
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
 - 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
 - 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
 - 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
 - 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juan Carlos Rodríguez Rosales
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

g) Para el caso de edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

Código: P.A-071

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) (en escala 1/50)
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad
 - d) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 8) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 9) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 10) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 112.00

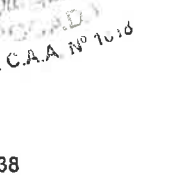
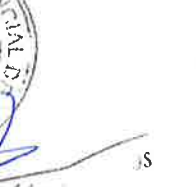
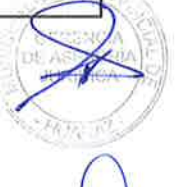
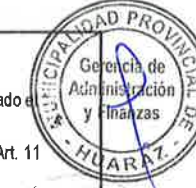
Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Judith Rodríguez
ARGUADA
REG. C.A.A. N° 1015



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

h) Para el caso de edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Código: P.A-072

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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.
 - b) Plano perimétrico y topográfico en caso sea necesario
 - c) Descripción del proyecto
 - e) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 8) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del numero de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 9) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 10) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30	
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



REG. C.A.A. N° 1018



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

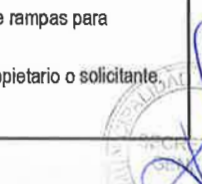
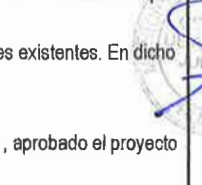
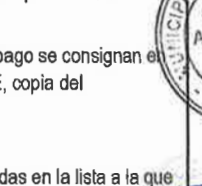
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Jessy Rodriguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD A de Aprobación automática con firma de profesionales

i) Para el caso de edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.

Código: P.A-073

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y , en la sección que corresponda los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Memoria descriptiva de cada especialidad
 - c) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 - d) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 8) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 9) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 10) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 696.30	
(Seiscientos noventa y seis con 30/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 112.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Juzgado Andino que
ABO GADA
REG. C.A.A. 1º 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

- Base Legal**
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
 - 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 63°
 - 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
 - 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
 - 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ALCALDESA
REG. C.A.A. N° 1018



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD
 a) para el caso de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

Código: P.A-074

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones nuevas de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas (en escala 1/50) de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras.
 - d) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos , sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - f) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 10) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 11) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 12) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Juan Rodríguez Ramos
 SOBADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,051.10
(Mil Cincuenta y un con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 64°, 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 1
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD
b) construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia

Código: P.A-075

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
6) 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 predio donde se va a edificar.
b) Planos de las especialidades que correspondan (en escala 1/50), de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras.
d) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos , sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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.
e) La documentación técnica señalada anteriormente debe ser presentada también en archivo digital
7) Copia de la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras,
8) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 9) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del numero de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
10) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
11) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para Cochinetas en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

Table with 2 columns: FUE, Formato Único de Edificaciones





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁRAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,051.10
(Mil Cincuenta y un con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábilés

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

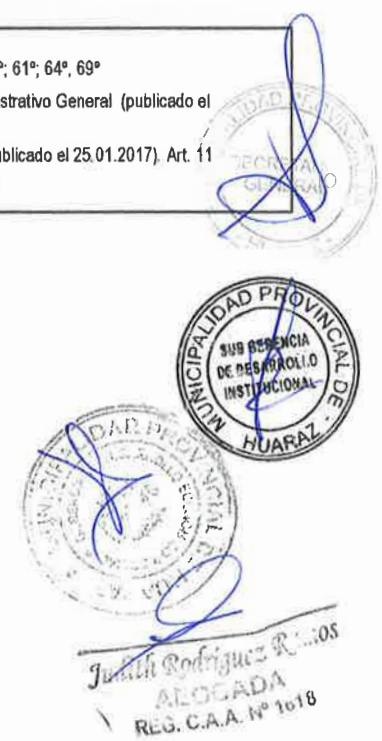
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábilés	15 (Quince) Días Hábilés	15 (Quince) Días Hábilés	15 (Quince) Días Hábilés
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábilés	30 (Treinta) Días Hábilés	30 (Treinta) Días Hábilés	30 (Treinta) Días Hábilés

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 64°, 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD HUARAZ
 c) Para el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad

Código: P.A-076

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, en escala 1/50, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, de las áreas donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras,
 - d) En caso que el proyecto de edificación cuente con sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - f) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 8) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 12) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 13) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignar en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheros en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Juliah Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,051.10
(Mil Cincuenta y un con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 64°; 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD
d) Para el caso de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales

Código: P.A-077

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) En caso de tener declaratoria de fabrica adjuntar los antecedentes (planos aprobados, junto a la licencia y la copia literal de la inscripción)
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 12) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 13) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de trámite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Juan Rodríguez
 ABOGADO
 REG. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,051.10
(Mil Cincuenta y un con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 64°, 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS
a) para el caso de edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

Código: P.A-078

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones nuevas de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, de instalaciones eléctricas, instalaciones de gas (en escala 1/50), de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras.
 - d) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos, sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - f) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 12) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 13) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

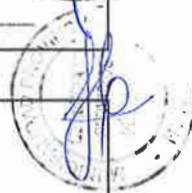
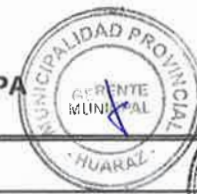
Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Judith Rodríguez
REG. C.A.A. 14° 2 13



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/>	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/>	

Pago por derecho de tramitación

S/ 810.70	
(Ochocientos diez con 70/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 125.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 64°; 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS
b) construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

Código: P.A-079

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de las especialidades que correspondan (en escala 1/50), de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras.
 - d) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos, sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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.
- 7) Copia de la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras,
- 8) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 9) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 10) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 11) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 12) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
RES. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 810.70
(Ochocientos diez con 70/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

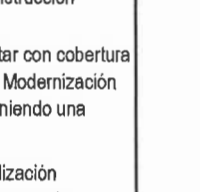
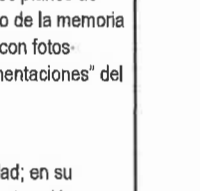
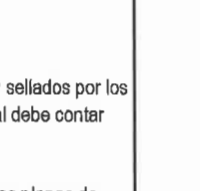
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 64°, 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodriguez RUIZ
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS

c) Para el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad

Código: P.A-080

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, en escala 1/50, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, de las áreas donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - c) Memoria descriptiva de cada especialidad, Memoria de cálculos de estructuras.
 - d) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos, sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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-
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - f) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 8) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 10) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 12) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 13) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 14) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.



Judith Rodríguez
ABECADA
REG. C.A.A. N° 143



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 810.70
(Ochocientos diez con 70/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

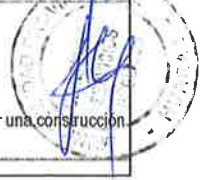
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 64°; 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS

d) Para el caso de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales

Código: P.A-081

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) 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 predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Para proyectos multifamiliares o condominios, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 11) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 12) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 13) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

No están consideradas en esta modalidad:

- a) las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes considerados como Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Juanita Rodríguez
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 810.70
(Ochocientos diez con 70/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 125.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 64°; 69°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUP
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Para Edificaciones Nuevas

Código: P.A-082

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral y las etapas.
 - d) Memoria descriptiva por cada especialidad y memorias de calculo de estructuras
 - e) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - f) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos , sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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.
 - g) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - h) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 10) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 11) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una
- 12) Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto, por la comisión técnica
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del numero de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 15) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 16) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 2,088.10	
(Dos mil Mil Ochenta y ocho con 10/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 146.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Arts. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017)- Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016) Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
PROCURADORA
REG. C.A.A. N° 1619

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico

Código:

P.A-083

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
 - 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
 - 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
 - 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso,
 - c) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes, asimismo
 - e) De ser el caso Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potableEn caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integrales planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - f) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - g) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - h) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - i) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - j) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 8) Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
 - 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y
 - 11) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 12) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
 - 13) Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto, por la comisión técnica
 - 14) Recibo de pago por derecho de tramitación
- B) VERIFICACIÓN TÉCNICA**
- 15) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
 - 16) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

17) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo G del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 2,088.10
(Dos mil Mil Ochenta y ocho con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 146.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017 VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Para Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Código: P.A-084

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - g) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - h) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 8) Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 11) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 12) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 13) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 14) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 15) Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto, por la comisión técnica,
- 16) Recibo de pago por derecho de tramitación



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 17) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 18) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 19) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante correspondiente
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 2,088.10
(Dos mil Mil Ochenta y ocho con 10/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 146.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11°
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Para Edificaciones Nuevas

Código: P.A-085

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y , en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral y las etapas.
 - d) Memoria descriptiva por cada especialidad y memorias de calculo de estructuras
 - e) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - f) En caso que el proyecto de edificación cuente con semisótanos , sótanos y requiera de excavaciones vertical mayor a 1,50 metros, deberá presentar los planos de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" 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
 - g) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - h) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 10) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 11) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 12) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del numero de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 15) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inicio municipal de obra.
- 16) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente



Judith Rodriguez T
ABOLADA
REO. CAA. Nº 118

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Notas:

- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,625.40
(Mil Seiscientos veinticinco con 40/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 146.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 p.m. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

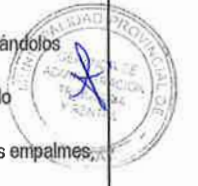
Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- D. S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 65°, 69° y 70°
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico

Código: P.A-086

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso,
 - c) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes, asimismo
 - e) De ser el caso Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integrales planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - f) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - g) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - h) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - i) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - j) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 8) Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 11) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones y características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 12) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 13) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 16) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del Inspector municipal de obra.
- 17) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,625.40
(Mil Seiscientos veinticinco con 40/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 146.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

28 (Veintiocho) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud, ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

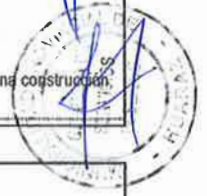
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD C con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Para Demolición no contemplada en las modalidades A o B

Código: P.A-087

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción, de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - g) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - h) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 8) Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Muníciones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 11) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 12) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 13) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 14) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 15) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 16) Recibo de pago por derecho de tramitación



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 17) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 18) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 19) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cochetas en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,625.40
(Mil Seiscientos veinticinco con 40/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 146.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 65°, 66° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Para Edificaciones Nuevas

Código: P.A-088

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado.
 - c) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - d) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - g) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - h) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 10) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 11) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 12) Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto, por la comisión técnica
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 15) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 16) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 2,081.90
(Dos mil Mil Ochenta y un con 90/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°, 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



Manuel Rodríguez
 GERENTE
 REG. C.A.A. N° 1619



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUBA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)
Para el caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico

Código: P.A-089

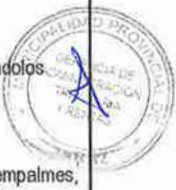
Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso,
 - c) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes, asimismo
 - e) De ser el caso Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integrales planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - f) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - g) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - h) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - i) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - j) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 8) Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 11) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 12) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 13) Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto, por la comisión técnica
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación



Justicia Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 16) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 17) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y , aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 2,081.90	
(Dos mil Mil Ochenta y un con 90/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 298.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8.00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2.30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°, 59°, 61°, 65°, 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Determinación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD D con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Para Edificaciones Nuevas

Código: P.A-090

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Para el caso de edificaciones de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,
- 7) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - c) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - d) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - e) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - f) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - g) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 8) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 9) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 10) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 11) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 12) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 14) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 15) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 16) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consigna en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. IP 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



- b) En caso donde el inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cocheras en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o representante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	



Pago por derecho de tramitación

S/ 1,781.90
(Mil Setecientos ochenta y un con 90/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017) Art. 11
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



José Rodríguez P.
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN MODALIDAD D con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)
Para el caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico

Código:

P.A-091

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (vigente) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitido por la Municipalidad
- 5) Declaración jurada de habilitación profesional, de los profesionales que intervienen en el proyecto,
- 6) Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales, por cada especialidad, responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del predio donde se va a edificar.
 - b) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso,
 - c) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes, asimismo
 - e) De ser el caso Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integrales planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
 - f) Memoria descriptiva por cada especialidad.
 - g) Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - h) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple 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,
 - i) Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - j) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 8) Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 10) Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
- 11) Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso Sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo con lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 12) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Asimismo este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 13) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, contentiendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación



Judith Rodríguez
SECRETARÍA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RE.C. C.A.A. N° 1018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 16) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección del inspector municipal de obra.
- 17) Si el pago por verificación técnica es abonado en la municipalidad los datos correspondientes al monto, número, de comprobante y fecha de pago se consignan en el Anexo H del FUE. Si el pago es efectuado en el colegio de profesionales se presenta una copia del respectivo adjunto al anexo H del FUE, copia del comprobante correspondiente

Notas:

- a) La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado, presentar un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.
- b) En caso donde el Inmueble no cuente la numeración municipal, se deberá incluir la numeración municipal y la autorización de construcción de rampas para cochetas en la licencia de edificación, debiéndose abonar los derechos de tramite correspondientes.
- c) Todo los planos y documentación técnica deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario o solicitante.
- d) En caso donde se requiera el uso de la vía pública durante el proceso de edificación, deberá solicitar la respectiva autorización.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,781.90
(Mil Setecientos ochenta y un con 90/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

28
(Veintiocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 58°; 59°; 61°; 65°; 69° y 70°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 4) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. III
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD B ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente

Código: P.A-092

Descripción del Procedimiento
construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción

- Requisitos**
- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
 - 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4 Documentación técnica necesaria que sean materia de las modificaciones propuestas, en triplicado, de acuerdo a la modalidad que corresponda (B, C, o D)
 - 5 Recibo de pago por derecho de tramitación
- Notas:**
- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 284.60

(Doscientos ochenta y cuatro con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8

(Ocho)

Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD C y D ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente.

Código: P.A-093

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria que sean materia de las modificaciones propuestas, en triplicado, de acuerdo a la modalidad que corresponda (B, C, D)
- 5 Copia de los comprobantes de los colegios profesionales pago por derecho de la revisión - Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)°
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 295.40

(Doscientos noventa y cinco con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8

(Ocho)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Julia Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD C y D ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS siempre que la modificación propuesta no represente una variación del uso y de la modalidad de aprobación con la cual se esta tramitando el expediente

Código: P.A-094

Descripción del Procedimiento

Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad sobre el predio o los predios en construcción

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria que sean materia de las modificaciones propuestas, en triplicado, de acuerdo a la modalidad que corresponda (B, C, o D)
- 5 El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 311.90

(Trescientos once con 90/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

8

(Ocho)
Dias Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

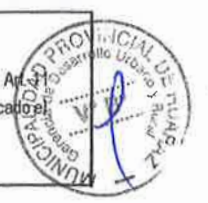
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábles	15	(Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábles	30	(Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 25.01.2019).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A CON REVISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
- MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-095

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones, conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del artículo 63° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5 La Licencia de Edificación está constituida tanto por los documentos que conforman la licencia inicial como por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE

Notas:

- a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 342.80
(Trescientos cuarenta y dos con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12
(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B CON REVISIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-096

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponde, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los literales b) de los numerales 64.1, 64.2, 64.3 o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del artículo 64° del Reglamento, según el tipo de obra.
- 5) De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 6) La Municipalidad evalúa la solicitud de modificación, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE, y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra
- b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 492.70

(Cuatrocientos noventa y dos con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72*
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
 MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C o D CON REVISIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA
 MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-097

Descripción del Procedimiento
 El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo el otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los artículos 61° y 65° del Reglamento, según el tipo de obra.
- Planos del Proyecto modificado por triplicado
- De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de
- Copia de los comprobantes de pago por derecho de la revisión de la Comisión Técnica
- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación
- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
S/ 642.20 (Seiscientos cuarenta y dos con 20/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> X Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento
12 (Doce) Días Hábiles	Aprobación automática: <input checked="" type="checkbox"/> X El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada. Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
 Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm: hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
 Mesa de partes

Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUMBALCALDIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B, CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-098

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del artículo 64° del Reglamento, según el tipo de obra.
- 5) De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 6) Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 7) Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 246.10

(Doscientos cuarenta y seis con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12
(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 14
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C o D CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-099

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los artículos 61° y 65° del Reglamento según el tipo de obra.
- 5) Planos del Proyecto modificado por triplicado aprobados por los revisores urbanos
- 6) De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 7) Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 8) Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 9) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 445.40

(Cuatrocientos cuarenta y cinco con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 p.m. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

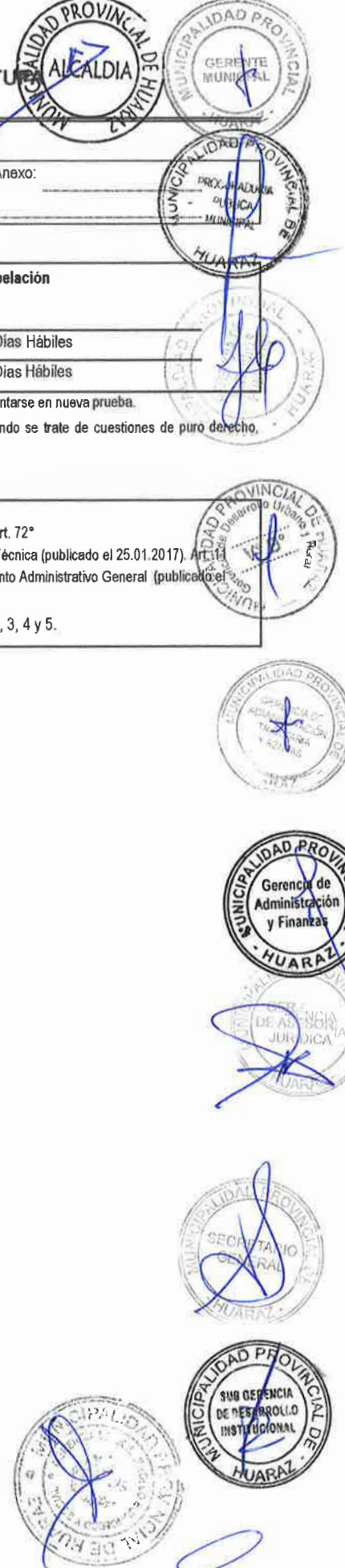
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art.111
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Juanita Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A CON REVISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
- MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-100

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones, conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del artículo 63° del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5 La municipalidad otorgará una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems de la primera licencia. La nueva licencia se somete a lo dispuesto en el literal b) del numeral 3.2, del artículo 3 del Reglamento.
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 456.10

(Cuatrocientos cincuenta y seis con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017) Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.




Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURNO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B CON REVISIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA
MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-101

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del artículo 64° del Reglamento, según el tipo de obra.
- 5 De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 6 La Municipalidad evalúa la solicitud de modificación, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.
- 7 La municipalidad otorgará una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems de la primera licencia. La nueva licencia se somete a lo dispuesto en el literal b) del numeral 3.2, del artículo 3 del Reglamento.
- 8 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 570.80
(Quinientos setenta con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12
(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

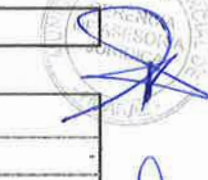
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURNO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
 MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C o D CON REVISIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA
 MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-102

Descripción del Procedimiento
 El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

- Requisitos**
- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
 - 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4) Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los artículos 61° y 65° del Reglamento, según el tipo de obra.
 - 5) Planos del Proyecto modificado por triplicado
 - 6) De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
 - 7) Copia de los comprobantes de pago por derecho de la revisión de la Comisión Técnica
 - 8) Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.
 - 9) La municipalidad otorgará una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems de la primera licencia. La nueva licencia se somete a lo dispuesto en el literal b) del numeral 3.2, del artículo 3 del Reglamento.
 - 10 Recibo de pago por derecho de tramitación
- Notas:**
- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:
 FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación
 S/ 723.20
 (Setecientos veintitrés con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
 12
 (Doce)
 Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 16118

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B, CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS
MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-103

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4 Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del artículo 64° del Reglamento, según el tipo de obra.
- 5 De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 6 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 7 Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 8 La municipalidad otorgará una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems
- 9 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 342.80
(Trescientos cuarenta y dos con 80/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12
(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.)



Judith Rodriguez Rios
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

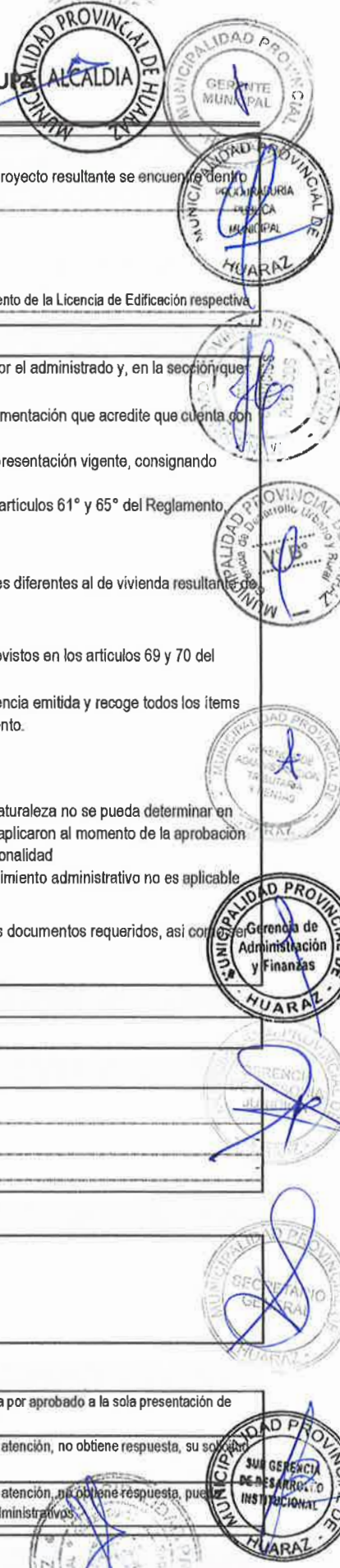
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017). Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

Judith Rodríguez Ramos

ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN (siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.3 o 58.4 del Art. 58 del Reglamento)

Código: P.A-104

Descripción del Procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio donde se va a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Documentación técnica necesaria, por triplicado, que sean materia de las modificaciones conforme a lo establecido en los artículos 61° y 65° del Reglamento, según el tipo de obra.
- 5) Planos del Proyecto modificado por triplicado aprobados por los revisores urbanos
- 6) De ser necesario copia simple de los certificados de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda resultante de la modificada,
- 7) Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 8) Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 9) La municipalidad otorgará una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto a la primera licencia emitida y recoge todos los ítems de la primera licencia. La nueva licencia se somete a lo dispuesto en el literal b) del numeral 3.2, del artículo 3 del Reglamento.
- 10 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como el evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 490.90
(Cuatrocientos noventa con 90/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 p.m. hasta 5:15 p.m.

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72°
- 3) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica (publicado el 25.01.2017), Art. 11
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

NUMERACIÓN MUNICIPAL y/o CERTIFICADO DE NUMERACIÓN (POR CADA PUERTA)

Código: P.A-105

Descripción del Procedimiento

Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo a lo establecido para cada modalidad, el administrado puede solicitar la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) Plano o croquis de ubicación del predio
- 3) En caso que cuente con Licencia de Edificación reciente: Indicar en la solicitud el número de expediente que dio origen, es decir número de Trámite de declaratoria de fábrica o licencia de edificación emitida por esta municipalidad, en la cual se señala la numeración respectiva, adjuntando copia plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación, en la cual se señala la numeración respectiva,
- 4) De no contar con Licencia de Edificación reciente, presentar copia de la declaratoria Fabrica, acompañada de plano de distribución,
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación
- 6) Adicionalmente, de forma Opcional si el administrado desea la emisión del certificado de numeración, deberá pagar el respectivo derecho.

Notas:

- a) La Municipalidad respectiva puede incluir la Numeración Municipal en la Licencia de Edificación, previo pago de los derechos respectivos conjuntamente con los derechos que correspondan a la Licencia de Edificación.
- b) La numeración municipal concluye con la emisión de la respectiva resolución administrativa
- c) Adicionalmente, de forma Opcional si el administrado desea la emisión del certificado de numeración, deberá pagar el respectivo derecho.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 49.10
(Cuarenta y nueve con 10/100 soles)
Adicional (opcional)
Por emisión del Certificado de numeración S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad			
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Otras opciones		Entidad	Nº de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		

Plazo

Calificación del Procedimiento

5 (Cinco) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 3) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art.71°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
AD 1
REG. C.A.A. N° 7113

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

ANTEPROYECTO EN CONSULTA: MODALIDAD B CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Código: P.A-106

Descripción del Procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite, no obligatorio, donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

- 1) Formato Único de Edificaciones - FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2) Plano de ubicación y localización del lote.
- 3) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4) Memoria Descriptiva
- 5) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 6) Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

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) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 813.50

(Ochocientos trece con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, pueda interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Judith Rodríguez
SECRETARÍA DE GERENCIA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 73°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Indith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TROPICAL CALDIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Denominación del Procedimiento:

ANTEPROYECTO EN CONSULTA: MODALIDAD C o D CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Código: P.A-107

Descripción del Procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite, no obligatorio, donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

- 1) Formato Único de Edificaciones - FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2) Plano de ubicación y localización del lote.
- 3) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4) Memoria Descriptiva
- 5) Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- 6) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 7) Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

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) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,225.30

(Mil Doscientos veinticinco con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

12

(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración		Apelación	
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 73°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. 1º 10-8

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)

Código: P.A-108

Descripción del Procedimiento
Es el reconocimiento legal de cualquier proyecto que cuente con Licencia de Edificación que se realiza mediante declaración del propietario para su anotación preventiva en el Registro de Predios

Requisitos

- 1) Sección del Formato Único de Edificaciones - FUE correspondiente al Anexo C - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto
- 2) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar,
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 4) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Se puede solicitar ante la Municipalidad respectiva, la Pre declaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; o extenderla mediante escritura pública si así conviniese a su derecho.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 625.40
(Seiscientos veinticinco con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20
(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 74°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPAC
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (Modalidades C o D)

Código: P.A-109

Descripción del Procedimiento

el Administrado puede solicitar la aprobación del proyecto que incluye todas las fases del proyecto, desde el diseño arquitectónico hasta el diseño de interiores y la decoración, sin olvidar la aplicación de trabajos de iluminación, sonido y domótica, entre otras

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE (Sección modificaciones) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento.
- 5) Plano de ubicación y localización del lote.
- 6) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 7) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8) Plano de seguridad, de acuerdo a la aprobación que corresponda, con su memoria descriptiva
- 9) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 10) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 11) Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 12) Estudio de Impacto Vial - EIV, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- 13) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 15) CD conteniendo La documentación técnica debe ser en archivo digital
- 16) Recibo de pago por derecho de revisión técnica al colegio profesional (comisión técnica)
- 17) Recibo por derecho de tramitación

Notas:

- a) Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley.
- b) En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	


 Judith Rodríguez
 ABOGADA
 REG. G.A.A. N° 1018



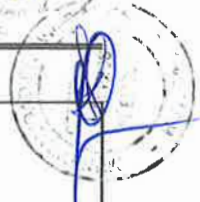
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,685.30
(Mil Seiscientos ochenta y cinco con 30/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 175.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito



Plazo

40
(Cuarenta)
Días Hábiles

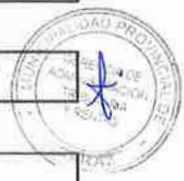
Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 75°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez
ABogada
REG. C.A.A. N° 10118



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) - MODALIDAD B

Código: P.A-110

Descripción del Procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada del profesional responsable o constataador de la obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión.
- 4) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 290.50

(Doscientos noventa con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10
(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 16178



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 76°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Remos
ALCALDESA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) - MODALIDAD G.O.D

Código: P.A-111

Descripción del Procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada del profesional responsable o constataador de la obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión.
- 4) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 486.30

(Cuatrocientos ochenta y seis con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10
(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
 Correo: _____

J. Rodríguez Ramos
 BOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábles	15	(Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábles	30	(Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 76°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES (CASCO NO HABITABLE) / MODALIDAD B

Código: **P.A-112**

Descripción del Procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada del profesional responsable o constataador de la obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión.
- 4) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 5) Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad y Comisión Técnica.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 388.20
(Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

25
(Veinticinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.



Julian Rodriguez Rios
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

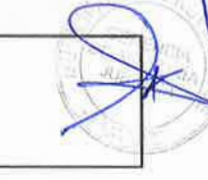
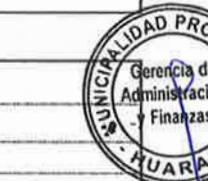
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 76°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez R. LOS
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES (CASCO NO HABITABLE) - MODALIDAD B, C o D

Código: **P.A-113**

Descripción del Procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada del profesional responsable o constataador de la obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión.
- 4) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 5) Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 6) Copia simple del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación.
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 502.30
(Quinientos dos con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

25
(Veinticinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 76°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.

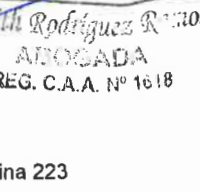


Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA MODALIDADES B

Código: P.A-114

Descripción del Procedimiento

Terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Familia Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 388.20

(Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10

(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1818



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 77°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA MODALIDADES C O D

Código: **P.A-115**

Descripción del Procedimiento

Terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 502.30

(Quinientos dos con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10

(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 77°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52,
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES MODALIDAD A y B

Código: **P.A-116**

Descripción del Procedimiento

Es el trámite con el que la municipalidad acepta la obra porque respeta el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5) Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 6) Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 7 La declaración jurada del profesional responsable o constataador de obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión
- 8 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones
- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen en el proyecto
- c) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogida al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipada, la municipalidad, a la solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de obra a nuevas caco habitable, debiendo las edificaciones:
 - Los bienes y servicios comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En el área de propiedad exclusiva: contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 593.60
(Quinientos noventa y tres con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1
(Un)
Días Hábites

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 78°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez R. ABOGADA REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES MODALIDAD C o D

Código: P.A-117

Descripción del Procedimiento

Es el trámite con el que la municipalidad acepta la obra porque respeto el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha..
- 6) Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 7) La declaración jurada del profesional responsable o constataador de obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones
- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen en el proyecto
- c) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogida al procedimiento administrativo Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipada, la municipalidad, a la solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de obra a todo el caso habitable, debiendo las edificaciones:
 - Los bienes y servicios comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos escaleras techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En el área de propiedad exclusiva: contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 846.60

(Ochocientos cuarenta y seis con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

RECIBIDA
ABOLADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 78°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
AECOLADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD A Y B
Para modificaciones No Sustanciales y siempre que cumpla con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación del trámite, según le sea más favorable

Código: P.A-118

Descripción del Procedimiento

Es el trámite con el que la municipalidad acepta la obra porque respeto el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 5) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6) La declaración jurada del profesional responsable o constataador de obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión
- 7) Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 8 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación
- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen en el proyecto
- c) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogida al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipada, la municipalidad, a la solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de obra a nivel de caco habitable, debiendo las edificaciones:
 - Los bienes y servicios comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En el área de propiedad exclusiva: contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios:

FUE	Formato Único de Edificaciones
-----	--------------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 883.80
(Ochocientos ochenta y tres con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1
(Un)
Días Hábitles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 79°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD C o D
Para modificaciones No Sustanciales y siempre que cumpla con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación del trámite, según le sea más favorable

Código: P.A-119

Descripción del Procedimiento

Es el trámite con el que la municipalidad acepta la obra porque respeto el expediente técnico con el cual fue aprobada la licencia de edificación y es fiel a los planos presentados.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 5) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 6) La declaración jurada del profesional responsable o constataador de obra, en cual conste que se encuentra habilitado para el ejercicio de su profesión
- 7) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 8) Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 9) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación
- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen en el proyecto
- c) Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogida al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación anticipada, la municipalidad, a la solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de obra a nivel de caco habitable, debiendo las edificaciones:
 - Los bienes y servicios comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En el área de propiedad exclusiva: contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 1,045.80
(Mil Cuarenta y cinco con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

30

(Treinta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

x Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles		15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles		30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 79°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
R.E.G. C.A.A. N° 1018

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS ENTRE EL 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018).

Código: P.A-120

Descripción del Procedimiento

Lacto mediante el cual se regulariza las construcciones sin la correspondiente licencia, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Requisitos

- 1) Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4) Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 5) Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 6) Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 7) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8) Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 9) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 10) Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. Cuando corresponda
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación
- 12) El procedimiento administrativo de regularización de edificación 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.

Notas:

- a) La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- b) La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- c) En la aprobación del proyecto se determinará el valor de la multa, según el Decreto Supremo N° 029 - 2019-Vivienda u ordenanza municipal vigente.

Formularios:

FUE Formato Único de Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 1,747.20

(Mil Setecientos cuarenta y siete con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 7018



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

Calificación del Procedimiento

28
(Veintiocho)
Días Hábles

Aprobación automática:
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
x Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud **no** ha sido aprobada.
Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 82° y 83°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
REVALIDACIÓN DE LICENCIA HABILITACIÓN URBANA O DE EDIFICACIÓN (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo pueden ser no sustanciales)

Código: P.A-121

Descripción del Procedimiento
Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada, sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares

- Requisitos**
- 1) Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, visado en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3) Declaración jurada del administrado donde se precise que se cuenta con el avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales,
 - 4 Recibo de pago por derecho de tramitación
- Notas:**
- a) La revalidación deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. Caso contrario se deberá iniciar un nuevo trámite de Licencia de Edificación.
 - b) La revalidación de la licencia tiene un plazo igual al que le fue otorgado inicialmente

Formularios:
FUHU - FUE Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
SI 278.40
(Doscientos setenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo 10 (Diez) Días Hábilés	Calificación del Procedimiento	
	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.	

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

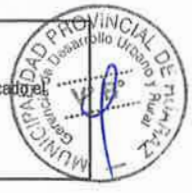
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

JUDITH RODRÍGUEZ RAMOS
 PROCADORA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. IP 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 4°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

PRORROGA DE LICENCIA HABILITACIÓN URBANA O DE EDIFICACIÓN (sólo cuando exista avance de la ejecución de la obra y en caso de presentar modificaciones sólo pueden ser no sustanciales)

Código: P.A-122

Descripción del Procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, se puede prorrogar por única vez por el mismo plazo de 12 meses

Requisitos

- 1) Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2) Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, visado en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

Notas:

- a) La prórroga deberá solicitarse dentro de los 15 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. Caso contrario se deberá iniciar un nuevo trámite de Licencia de Edificación.
- b) La prórroga tiene un plazo de 12 meses calendarios.

Formularios:

FUHU - FUE Formato Único de Habilitaciones Urbanas

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10

(Diez)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábles	15	(Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábles	30	(Treinta) Días Hábles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 3°
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Robinson F. OS
SECRETARÍA GENERAL
REG. C.A.A. N° 10118

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA Y TRAZO DE VÍA.

Código: P.A-123

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual la municipalidad, autoriza la apertura de vías, previa a la evaluación técnica

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- Copia del título de propiedad autenticado y/o acreditación Persona
- Copia simple de plano de ubicación y localización
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 278.40

(Doscientos setenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

7
(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Código: P.A-124

Descripción del Procedimiento

Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura distintas a la de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Inversión en Infraestructura de Telecomunicaciones -FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando además el número de recibo y fecha de pago del trámite administrativo.
- 2) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3) Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva.
- 4) Copia simple de la constancia de inscripción pasiva, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5) El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura en telecomunicaciones, a escala 1/5000.
 - c) Declaración jurada de ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el anexo 4 del reglamento de la ley n° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del certificado de habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y, de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú, cuando corresponda
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección i del anexo 2 del reglamento de la ley n° 29022.
 - g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como los límites máximos permisibles.
- 6) Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 7) Requisitos adicional especial:
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar copia simple de la autorización emitida por la autoridad competente. acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El plazo de ejecución para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de radiocomunicaciones, es de hasta ciento ochenta (180) días calendario.
- b) Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder de ciento ochenta (180) días calendario, solicitud que también se sujeta al procedimiento de aprobación automática previsto en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 29022.
- c) De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Judith Rodríguez R. 2005
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 388.20
(Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

1
(Un)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias, (publicada el 20.05.2007) Art. 3
- 3) D.S 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (publicado el 18-04-2015) Art. 3 literal i).
- 4) Ley 30228 (12/07/14) Art. 6
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN ÁREA PÚBLICA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS - DISTINTAS A LAS DE TELECOMUNICACIONES

Código: P.A-125

Descripción del Procedimiento
Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones.

Requisitos

- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por la empresa prestadora del servicio público, dirigida al Subgerente de Obras Públicas, señalando fecha de inicio y fin de los trabajos, el número de recibo y fecha de pago del trámite administrativo, el número de la resolución emitida por el ministerio correspondiente (en caso de tratarse de concesiones de servicios públicos), así como el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, número de colegiatura del profesional responsable de la obra y del representante legal de la empresa solicitante.
- Copia simple de la Memoria descriptiva, y planos de ubicación, recorrido y cortes; en escala no mayor de 1/5000, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite firmados y sellados por un ingeniero civil, eléctrico, electrónico (de acuerdo al caso),
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:
FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
S/ 388.20 (Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento									
1 (Un) Días Hábiles	<table border="1"> <tr> <td>Aprobación automática:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.</td> </tr> </table>	Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.
Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.								
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.								

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Consultas sobre el procedimiento Teléfono: _____ Anexo: _____ Correo: _____
---	--





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

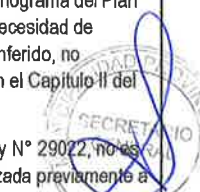
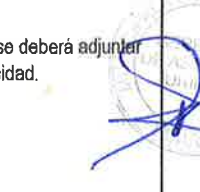
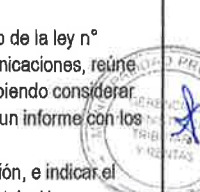
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79
- 2) Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y sus modificatorias. (publicado el 16.05.2008) Art. 6 numeral 4 y art. 9 y 13.
- 3) Ley N° 30477 - Ley que regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades, en área de dominio público, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1247. art. 3, 5, 14 y 18
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Juan Carlos Rodríguez
ABOGADO
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Código: P.A-126

Descripción del Procedimiento

Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Inversión en Infraestructura de Telecomunicaciones -FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, otorgado al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando además el número de recibo y fecha de pago del trámite administrativo.
- 2) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3) Copia simple de la resolución ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. en caso el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la ley de telecomunicaciones y en
- 4) Copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 5) Plan de obras suscrito por el representante legal del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se detalla a continuación:
 - a) cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura en telecomunicaciones, a escala 1/5000 . asimismo, se deben anexar planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) declaración jurada de ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el anexo 4 del reglamento de la ley n° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. debiendo considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) en caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del certificado de habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú, cuando corresponda
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección i del anexo 2 del reglamento de la ley n° 29022.
 - g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como los límites máximos permisibles.
- 6) Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 7) Requisitos adicional especial:
En el caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar copia simple de la autorización emitida por la autoridad competente. acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El plazo de ejecución para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de hasta ciento veinte (120) días calendario.
- b) Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder de ciento veinte (120) días calendario, solicitud que también se sujeta al procedimiento de aprobación automática previsto en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 29022.
- c) En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del trabajo vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que debe realizar de conformidad con el artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 29022.
- d) De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Juan Carlos Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 4618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 388.20
(Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1
(Un)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias, (publicada el 20.05.2007) Art. 3
- 3) D.S 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (publicado el 18.04.2015) Art. 3 literal i)
- 4) Ley 30228 (12/07/14) Art. 6
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Julián Rodríguez T.
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1818



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas)

Código: P.A-127

Descripción del Procedimiento

Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura de servicios básicos distinta a telecomunicaciones

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, suscrito por el titular o su representante legal, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal
- 3) Informe de factibilidad de servicio (en caso de servicio de agua y desagüe)
- 4 Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por ing. civil y/o electricista ambos colegiados) (sólo en caso de energía eléctrica).
- 5 Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda.
- 6 Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 7 Memoria descriptiva
- 8 Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple)
- 9 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

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

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 386.30
(Trescientos ochenta y seis con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

Calificación del Procedimiento

1 (Un) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles		15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles		30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 60



Judith Rodríguez P...OS
ABOCADA
RÉG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)

Código: P.A-128

Descripción del Procedimiento

Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la construcción de buzones de desague

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, suscrito por el titular o su representante legal, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal
- 3) informe de factibilidad aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.
- 4 Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda
- 5 Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 6 Memoria descriptiva
- 7 Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple)
- 8 Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra
- 9 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

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

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 386.00

(Trescientos ochenta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1

(Un)

Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Judith Rodríguez
SECRETARÍA DE GOBIERNO
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3,6,3
- 2) Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez
ROGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADAS A LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE: AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES

Código: P.A-129

Descripción del Procedimiento

Acto con el cual se amplía el plazo e ejecución de las obras de instalación de infraestructura de telecomunicaciones y otros

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, suscrito por el titular o su representante legal, (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal
- 3) Debe ser solicitada 7 días útiles antes del vencimiento de la autorización inicial.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1

(Un)

Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede haber sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4
- 2) Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5

J. Rodríguez Ramos
 GERENTE MUNICIPAL
 REG. C.A.A. N° 1618
 Página 252



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA (TORRES DE TELECOMUNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES)

Código: P.A-130

Descripción del Procedimiento

Es el permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la Entidad para la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1) Formulario Único de Inversión en Infraestructura de Telecomunicaciones -FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización (Libre reproducción), indicando además el número de recibo y fecha de pago del trámite
- 2) Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3) Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva, en cada caso.
- 4) El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Copia simple de Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala adecuada. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala adecuada detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del FUIIT, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de estaciones de radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el Plano de Ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Copia simple del Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del FUIIT
 - g) Copia simple de Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5) Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6) Adicionalmente a los requisitos generales establecidos para el caso en el que se solicite autorización para la instalación de una estación de radiocomunicación se debe presentar lo siguiente:
 - a) Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión, de no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - b) Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia simple del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - c) En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por representante de la junta de propietarios.
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) No se autorizará la instalación este tipo de infraestructura dentro de las zonas urbanas de la ciudad de Huaraz.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Judith Rodríguez Ramos
SECRETARÍA DE GOBIERNO
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 507.50
(Quinientos siete con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

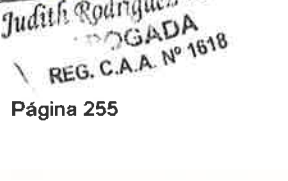
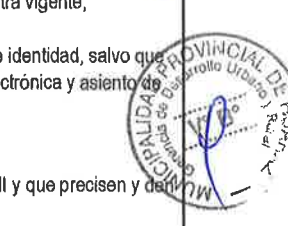
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.5
- 2) Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones, (publicado el 18.04.2015), Art. 13, 14, 16, 17,
- 3) Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones, y edificatorias (publicada el 20.05.2007), Art. 11.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (Agua, Desagüe y Energía Eléctrica)

Código: P.A-131

Descripción del Procedimiento

Acto mediante cual se emite el documento que acredite la posesión de un predio por parte del administrado, cuya finalidad es el acceso a servicios básicos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Documento que acredite la titularidad de la propiedad del predio
- 4) Declaración Jurada de 04 (cuatro) vecinos cercanos de los cuales, como mínimo 01 (uno) debe ser colindante, adjuntando su Copia de DNI y que precisen y den constancia de la posesión del predio.
- 5) Declaración jurada del poseionario, con firma certificada notarialmente, precisando que el predio no cuenta con servicios básicos.
- 6) Plano visado por el Municipalidad Provincial de Huaraz, (ubicación y localización, memoria descriptiva, suscrita por los profesionales responsables de los planos.
- 7) Declaración Jurada de No tener proceso judicial o extrajudicial ni reclamo alguno sobre posesión con la Municipalidad Provincial de Huaraz, con la entidad propietaria o con terceros.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El certificado de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho documento; en tanto su otorgamiento no implica reconocimiento de ningún otro derecho real.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 144.60

(Ciento cuarenta y cuatro con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20

(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 017-2006-VIVIENDA
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
SECRETARÍA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD

Código: P.A-132

Descripción del Procedimiento

Acto mediante cual se emite el documento que acredite la posesión de un predio por parte del administrado, cuya finalidad es la inscripción del predio ante la municipalidad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Documento que acredite la titularidad de la propiedad del predio
- 4) Declaración Jurada de 04 (cuatro) vecinos cercanos de los cuales, como mínimo 01 (uno) debe ser colindante, adjuntando su Copia de DNI y que precisen y den constancia de la posesión del predio.
- 5) Declaración jurada del poseionario, con firma certificada notarialmente, precisando el periodo de posesión.
- 6) Plano visado por el Municipalidad Provincial de Huaraz, (ubicación y localización, memoria descriptiva, suscrita por los profesionales responsables de los planos.
- 7) Declaración Jurada de No tener proceso judicial o extrajudicial ni reclamo alguno sobre posesión con la Municipalidad Provincial de Huaraz, con la entidad propietaria o con terceros.
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El certificado de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva de la inscripción del predio; en tanto su otorgamiento no implica reconocimiento de ningún otro derecho real.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 255.20

(Doscientos cincuenta y cinco con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20
(Veinte)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

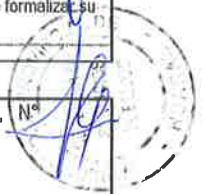
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Art. 68 del Decreto Supremo N.° 156-2004-EF (15.11.04).
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
TITULACIÓN DE LAS TIENDAS Y PUESTOS DEL MERCADO CENTRAL DE HUARAZ

Código: P.A-133

Descripción del Procedimiento
La titulación es el mecanismo por el cual la municipalidad transfiere los predios de su propiedad a favor de las familias que los han venido ocupando, con la finalidad de formalizar su propiedad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando pedido (indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, Dirección, correo electrónico, N° telefónico, especificar número del puesto a titular
- 2) Copia del contrato de compra y venta del puesto materia de titulación
- 3) Copia legalizada de la Constancia del pago de letras del puesto a titular
- 4) Copia del DNI, del solicitante, de ser casado(a) copia del DNI del cónyuge y/o demás titulares
- 5) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo
- 6) Copia de Partida de matrimonio (en caso de soltera(o) Declaración jurada notarial de soltería y/o convivencia)
- 7) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia certificada de la Sucesión Intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y el DNI de todos los herederos.
- 8) Copia literal del puesto a titular y/o búsqueda registral
- 9 Copias legalizadas del documento de transferencia o Cesión de Derechos notarial en caso de traspaso
- 10 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 235.80
(Doscientos treinta y cinco con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618
Página 259



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁRAZ**



Denominación del Procedimiento:
TITULACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA FERIA POPULAR (19 DE MARZO Y GALERÍAS HUASCARÁN)

Código: P.A-134

Descripción del Procedimiento
La titulación es el mecanismo por el cual la municipalidad transfiere los predios de su propiedad a favor de las familias que los han venido ocupando, con la finalidad de formalizar su propiedad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando pedido (indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, Dirección, correo electrónico, N° telefónico, especificar puesto, pabellón y sector del puesto a titular.
- 2) Acreditar recibos de pago (21 cuotas para 19 de Marzo y 12 cuotas de la galerías Huascarán) más el pago de los gastos administrativos
- 3) Copia del DNI, del solicitante, de ser casado(a) copia del DNI del cónyuge y/o demás titulares
- 4) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo.
- 5) Copia de Partida de matrimonio (en caso de soltera(o) Declaración jurada notarial de soltería y/o convivencia)
- 6) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia certificada de la Sucesión Intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y el DNI de todos los herederos.
- 7) Copia de pago de autovalúo y/o declaración jurada notarial de no haber declarado el puesto
- 8) Copias legalizadas del documento de transferencia o Cesión de Derechos notarial
- 9 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 237.30
(Doscientos treinta y siete con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE PREDIO (para Zona expropiada de Huaraz a raíz del sismo del 70)

Código: P.A-135

Descripción del Procedimiento

El saneamiento físico legal implica formalizar el derecho de posesión o perfeccionar el derecho de propiedad, según sea el caso, para llevar a cabo la respectiva inscripción en los Registros Públicos.

Requisitos

- 1) El Saneamiento técnico y legal, para habilitación de un lote, sub división, retotización y/o rectificación de medidas, acumulación y otros se realizará previa opinión técnica
- 2) CD conteniendo información de las coordenadas UTM, resultantes del levantamiento topográfico del predio materia de saneamiento elaborado por la oficina de catastro de la municipalidad provincial de Huaraz.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 321.80

(Trescientos veintiun con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono:	-	Anexo:	-
Correo:	-		-

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

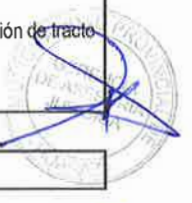
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5

Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
TITULACIÓN DE PREDIO CON EMISIÓN DE LA MINUTA

Código: P.A-136

Descripción del Procedimiento:
La titulación es el mecanismo por el cual la municipalidad transfiere los predios de su propiedad a favor de las familias que los han venido ocupando, con la finalidad de formalizar su propiedad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando pedido (indicar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, N° de DNI, Dirección, correo electrónico, N° telefónico, especificar manzana, lote y sector del predio a titular.
 - 2) Copia del DNI, del solicitante, de ser casado(a) copia del DNI del cónyuge y/o demás titulares
 - 3) Copia de Partida de matrimonio (en caso de soltera(o) Declaración jurada notarial de soltería y/o convivencia)
 - 4) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo.
 - 5) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia certificada de la Sucesión Intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y el DNI de todos los herederos.
 - 6) Partida Registral del lote expedido por la SUNARP con medidas y linderos y/o Certificado Compendioso
 - 7) Copia de la Constancia de Adjudicación, Resolución Administrativa de adjudicación y/o testimonio de compra venta, transferencia de propiedad, anticipo de legítima, en caso de expropietarios y herederos.
 - 8) Copia legalizada del Testimonio de compra venta y/o contrato privado de compra-venta con firmas legalizadas ante notario y Cesión de Derechos en caso de terceros compradores.
 - 9 Certificado negativo de propiedad (3ra prioridad poseesionarios que no acrediten documentos)
 - 10 Copia de Recibo de agua y energía eléctrica
 - 11 Copia del Recibo de pago de autoevaluó y/o Declaración jurada de no encontrarse declarado el lote
 - 12 Plano o croquis de ubicación del predio a titular
 - 13 Para los poseesionarios que no acrediten documentos del ítem 8, deberá presentar:
 - a) Copia de partida de nacimiento de hijos
 - b) 04 Declaraciones juradas notariales de colindantes, indicando los años de posesión de manera pacífica, publica e ininterrumpida, hecho que se verificará con la inspección técnica
 - c) 01 Declaración jurada notarial de poseesionarios de ambos cónyuges y/o convivientes indicando la antigüedad y el motivo de la posesión, la no existencia de terceras personas que pudieran reclamar algún derecho sobre el predio materia de titulación y que no se encuentre en litigio (Proceso judicial)
 - 14 Recibo de pago por derecho de tramitación
- Adicionalmente deberá pagar**
- 1 Para el caso de expropietarios no indemnizados, calificados en 1era. y 2da prioridad, pagará gastos administrativos el 10 % del arancel vigente
 - 2 Los calificados en tercera prioridad (poseedores), el 100% el valor del lote
 - 3 Los compradores de buena fe, que adquirieron el predio de un expropietario o heredero y/o aquellos que lo han adquirido de un tercero con acreditación de trazo sucesivo (testimonio de compra venta, cesión de derechos notarial u otro documento con valor legal) pagará el 50 % de la valorización

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 388.50

(Trescientos ochenta y ocho con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30

(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, se presume que ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Juan Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



**JUAN RODRÍGUEZ RAMOS
REG. C.A.A. N° 1618**

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

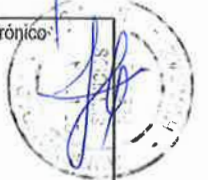
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
EXPEDICIÓN DE NUEVA MINUTA, DEL TITULO DE PREDIO

Código: P.A-137

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento preliminar del título, que será elevado a escritura pública

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico- Número Telefónico)
 - 2) Copia de DNI del solicitante, de ser casado (a) copia del DNI del conyugue
 - 3) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo.
 - 4) Copia de la partida de Matrimonio y/o declaración jurada de soltería, o convivencia
 - 5) Copia de la partida registral en la cual se describa las medidas de linderos, emitido por la SUNARP
 - 6) En caso de fallecimiento del titular copia certificada de la Sucesión intestada inscrita en la SUNARP
 - 7) En caso de haber comprado de un tercero sin estar registrado, adjuntar copia del Testimonio de compra-Venta
 - 8) Títulos otorgados por CORDE ANCASH o TÍTULOS otorgados por la MPH
 - 9 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 288.90
(Doscientos ochenta y ocho con 90/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento
30 (Treinta) Días Hábiles	<p>Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos</p> <p>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.</p> <p>Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo: <input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.</p>

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

- Base Legal**
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
 - 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
 - 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS EN RELOTIZACIÓN EN PROPIEDAD DE TERCEROS (POR ERRORES NO ATRIBUIBLES AL PROPIETARIO)

Código: P.A-138

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se corrigen los datos, del título de propiedad, en caso que hayan sido originados por la municipalidad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico), asimismo debe precisar datos del predio a rectificar (manzana, lote, sector donde se ubica el predio)
- 2) Copia de DNI del titular del predio, de ser casado (a) copia del DNI del conyugue asimismo de haber mas titulares del predio, deberá presentar copia de los DNI de todos los titulares incluyendo de sus conyugues.
- 3) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo.
- 4) En caso de ser Casado (a) deberá presentar copia de la partida de Matrimonio, en caso de ser soltero (a) presentar declaración jurada notarial de soltería o de convivencia.
- 5) Copia de la partida registral en la cual se describa las medidas y linderos del predio a titular, emitido por la SUNARP
- 6) En caso de fallecimiento del titular, deberá presentar copia certificada de la Sucesión intestada y/o testamento a favor de los herederos, la misma que debe estar inscrita en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, adjuntando copia del DNI de todos los herederos.
- 7) CD conteniendo la información digital de las coordenadas UTM, del levantamiento topográfico del predio.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI/ 125.40

(Ciento veinticinco con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30

(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5

Juliana Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Denominación del Procedimiento:
 TITULACIÓN DE CENTROS POBLADOS (TRANSFERIDOS POR COFOPRI)

Código: P.A-139

Descripción del Procedimiento
 La titulación es el mecanismo por el cual la municipalidad transfiere los predios de su propiedad a favor de las familias que los han venido ocupando, con la finalidad de formalizar su propiedad

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico (Número Telefónico), asimismo debe precisar la dirección exacta del predio, manzana, lote y sector.
- 2) Copia de DNI del solicitante, de ser casado (a) copia del DNI del conyugue y/o conviviente
- 3) En caso de no saber firmar, presentar testigo a ruego y adjuntar copia del DNI del testigo.
- 4) Copia de la partida de Matrimonio, copia del DNI del conyugue, y/o declaración jurada simple de soltería
- 5) Copia de la partida registral del lote en la cual se describa las medidas de linderos, emitido por la SUNARP
- 6) Certificado de posesión del predio materia de titulación emitido por autoridad competente
- 7) Escrituras Públicas notariales y/o Juez de Paz, judiciales, documentos privados, sucesiones intestadas, etc.
- 8) En caso de fallecimiento del titular copia certificada de la Sucesión intestada inscrita en la SUNARP
- 9) Declaración jurada de sus 04 colindantes que den constancia de la posesión del predio, firmadas por la autoridad competente (no menos de 3)
- 10) Declaración jurada notarial de ambos conyugues o convivientes, en la cual se precise lo siguiente:
 - a) Que son poseesionarios del predio materia de titulación, indicar el periodo y motivo de posesión
 - b) La no existencia de terceras personas que pudieran reclamar algún derecho sobre el predio materia de titulación.
 - c) No existe proceso de litigio (proceso judicial) sobre el predio materia de titulación
 la declaración jurada también debe ser firmada por la autoridad competente.
- 11) copia de recibo del servicios de agua o energía eléctrica, en caso de contar con dichos servicios
- 12) copia del pago del autovalúo y/o declaración jurada simple de no haber declarado el predio.
- 13) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) En caso que el predio materia de titulación, se encuentre ubicado en zonas lejanas a la ciudad de Huaraz, en la cual se requiera transporte vehicular, incluso que se requiera pernoctar en dicha localidad, los gastos de traslado, alimentación y alojamiento del personal, deberá ser asumido por el administrado, precisando que en ningún caso se hará entrega de dinero en efectivo al personal.

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación **Modalidad de pago**

S/ 409.00	Caja de la Entidad
(Cuatrocientos nueve con 00/100 soles)	Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>
	Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/>
	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo **Calificación del Procedimiento**

30	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
(Treinta)	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Días Hábiles	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud **Consultas sobre el procedimiento**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Juan Rodríguez Ramos
 JEFE DE OFICINA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

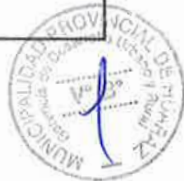
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
ROGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (Vigencia de 10 años) Para Ómnibus y Camiones

Código: P.A-140

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción.

Requisitos

- 1) Solicitud Precizando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliar y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4 Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5 Presentar un estudio técnico de factibilidad y/o de mercado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6 Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7 Copia de las Tarjetas de Identificación Vehicular de los vehículos a ofertar
- 8 Copia de Licencias de Conducir - mínimo All -b
- 9 Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 10 Segundo original del contratos de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota
- 11 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 12 Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 13 Anexos describiendo las características de los vehículos, padrón de conductores, la ruta e itinerario y frecuencia del servicio.
- 14 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 15 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 585.10
(Quinientos ochenta y cinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30

(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 pm.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 6



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (vigencia de 10 años) Para Camioneta Rural y Similares

Código: P.A-141

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud Precizando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4 Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5 Presentar un estudio técnico de factibilidad y/o de mercado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6 Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7 Copia de las Tarjetas de Identificación Vehicular de los vehículos a ofertar
- 8 Copia de Licencias de Conducir - mínimo AII -b
- 9 Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 10 Segundo original del contratos de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota
- 11 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 12 Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 13 Anexos describiendo las características de los vehículos, padrón de conductores, la ruta e itinerario y frecuencia del servicio.
- 14 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 15 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 585.10

(Quinientos ochenta y cinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30

(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

J. Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



J. C. Rodríguez Ramos
SADA
R.C.A. Nº 1618

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 y 82
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 7



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (Vigencia de 10 años) Para Automóvil y Similares

Código: P.A-142

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4 Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5 Presentar un estudio técnico de factibilidad y/o de mercado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6 Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7 Copia de las Tarjetas de Identificación Vehicular de los vehículos a ofertar
- 8 Copia de Licencias de Conducir - mínimo All -b
- 9 Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 10 Segundo original del contratos de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota
- 11 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público
- 12 Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 13 Anexos describiendo las características de los vehículos, padrón de conductores, la ruta e itinerario y frecuencia del servicio.
- 14 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 15 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 585.10
(Quinientos ochenta y cinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30
(Treinta)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes



Judith Rodriguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábles	15	(Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábles	30	(Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 83
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 8



J. Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (Vigencia de 10 años) Para Camioneta Rural y Similares

Código: P.A-143

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4) Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5) Declaración jurada de contar con un estudio técnico de factibilidad y/o de mercado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6) Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7) Declaración jurada de contar con las constancias de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9) Declaración Jurada de contar licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 10) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 525.10

(Quinientos veinticinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Juan Carlos Rodríguez Ramos
 LEGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

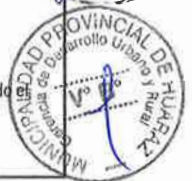
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

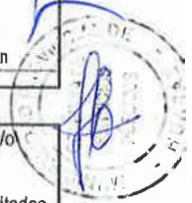
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 84
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 9



Pérez Remos
SADA
R.L. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (Vigencia de 10 años) Para Camioneta Rural y Similares

Código: **P.A-144**

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud Precizando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4 Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5 Declaración jurada de contar con un estudio técnico de factibilidad y/o de meroado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6 Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7 Declaración jurada de contar con las constancias de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 8 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9 Declaración Jurada de contar licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 10 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y
- 11 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 525.10

(Quinientos veinticinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 85
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURISMO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL ÁMBITO INTERURBANO (Vigencia de 10 años) Para Automóvil y Similares

Código: P.A-145

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 4 Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- 5 Declaración jurada de contar con un estudio técnico de factibilidad y/o de mercado para la asignación de ruta en impreso y en digital
- 6 Constancia de contar con un patrimonio neto mínimo mayor o igual a 10 UIT
- 7 Declaración jurada de contar con las constancias de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 8 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9 Declaración Jurada de contar licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 10 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 11 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 525.10

(Quinientos veinticinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 86
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA CON VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS (MOTO CARGA, TRICICLOS, CARRETAS, CARRETAS MODULARES) (Vigencia de 01 año)

Código:

P.A-146

El certificado de habilitación vehicular es un título que permite al transportista de mercancías circular a nivel nacional

Requisitos

- 1) Solicitud Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería - N.º de RUC, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico
- 2) Copia del certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
- 3) Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor no motorizado.
- 4) Copia de la Licencia de conducir según categoría
- 5) Copia del certificado del curso obligatorio de educación vial vigente
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 52.50

(Cincuenta y dos con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUP
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia de 06 años)

Código: P.A-147

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción.

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
- Estudio de mercado y factibilidad
- Copia Simple de las tarjetas de propiedad, expedidas por la SUNARP, de los vehículos que brindarán el servicio
- Copia de la Licencia de conducir Categoría B-IIC
- Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- Segundo original del contratos de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota
- Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de embarcaderos
- Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores,, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular adjuntando copias simples del DNI de cada uno de ellos
- Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:
a) Se considera vehículos menores para brindar el servicio público de transporte de pasajeros a los Mototaxis.

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
SI/ 368.30
(Trescientos sesenta y ocho con 30/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
30
(Treinta)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 p.m. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Art. Primero - D.S. 055-2010 MTC. Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados. Pub 01/12/2010
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TERCERA EDICIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia de 06 años)

Código: P.A-148

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual la municipalidad, renueva la autorización a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
 - 2) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
 - 3) El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
 - 4) Declaración Jurada de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita.
 - 5) Declaración Jurada de contar con Estudio de mercado y factibilidad
 - 6) Declaración Jurada de contar con las constancias de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
 - 7) Declaración Jurada de contar con la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
 - 8) Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores,, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular adjuntando copias simples del DNI de cada uno de ellos
 - 9) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
 - 10) Recibo de pago por derecho de tramitación
- Notas:**
- a) Se considera vehículos menores para brindar el servicio público de transporte de pasajeros a los Mototaxis.

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
SI 298.20
(Doscientos noventa y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo 15 (Quince) Días Hábiles	Calificación del Procedimiento	
	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

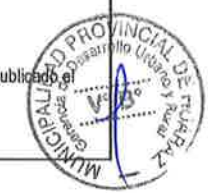
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

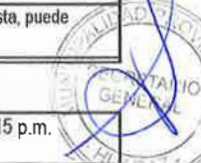
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Art. Primero - D.S. 055- 2010 MTC, Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados. Pub 01/12/2010
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



J. Rodríguez Ramos
OCADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE (Vigencia de 01 años) Para Minibús y Microbús

Código: P.A-149

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia Simple del testimonio de constitución de la empresa inscrita en los registros públicos
- 3) Copia de la licencia de conducir AIIA o superior
- 4) Copia Simple de las tarjetas de propiedad, expedidas por la SUNARP, de los vehículos que brindarán el servicio
- 5) Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 6) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial, emitidos por la Municipalidad o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar.
- 10) Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores,, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular adjuntando copias simples del DNI de cada uno de ellos
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El Servicio de Transporte No Regular contempla, Servicio Escolar y/o el servicio de Transporte de personal de empresas. asimismo la habilitación podrá ser renovado por el mismo periodo de 01 año.

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 425.10
(Cuatrocientos veinticinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Amas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Juan Rodríguez Rosas
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ROGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE (Vigencia de 01 a 05 años) Automóvil y Similares

Código: P.A-150

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual la municipalidad emite el documento que autoriza, a las empresas de transporte, para que pueda prestar servicio de transporte dentro de su jurisdicción

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia Simple del testimonio de constitución de la empresa inscrita en los registros públicos
- 3) Copia de la licencia de conducir AIIA o superior
- 4) Copia Simple de las tarjetas de propiedad, expedidas por la SUNARP, de los vehículos que brindarán el servicio
- 5) Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales
- 6) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar.
- 10) Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores,, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular adjuntando simples del DNI de cada uno de ellos
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El Servicio de Transporte No Regular contempla, Servicio Escolar y/o el servicio de Transporte de personal de empresas- asimismo la habilitación podrá ser renovado por el mismo periodo de 01 año.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 425.10

(Cuatrocientos veinticinco con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



J. Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

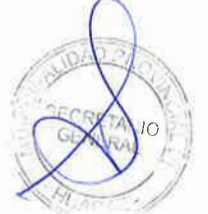
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04.2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Julián Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

Código: P.A-151

Descripción del Procedimiento
La Modificación del permiso de Operación, para brindar el servicio de Transporte público de pasajeros, pueden ser por las siguientes razones. Ampliación de Ruta, Bifurcación de Ruta.

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- Estudio de Mercado y/o Factibilidad de la modificación de la ficha de ruta por incremento o disminución de la ruta
- Original de la Tarjeta Única de Circulación de ser el caso.
- Anexo describiendo las modificaciones de la ruta, frecuencia y horarios.
- Fotografías de las vías propuestas a incluir (solo para modificación de recorrido y reubicación de paradero)
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
SI 217.10 (Doscientos diecisiete con 10/100 soles)	Caja de la Entidad
	Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>
	Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/>
	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo	Calificación del Procedimiento	Descripción
15 (Quince) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud Sub Gerencia de transportes	Consultas sobre el procedimiento Teléfono: _____ Anexo: _____ Correo: _____
---	--

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

- Base Legal**
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
 - Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04.2015) , artículo 17
 - Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
 - Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Rodríguez Ramos
CADA
REG. C.A.A. N° 1618
Página 290



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS Para la categoría I

Código: P.A-152

Descripción del Procedimiento

La licencia de conducir es el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo de transporte terrestre a nivel nacional

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
- 4 Dos fotografías tamaño carnet a colores.
- 5 Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada
- 6 Los mayores de 16 y menores de 18 años de edad, acreditados con su Documento Nacional de Identidad podrán acceder a la Licencia de conducir previa presentación de la Declaración Jurada notarial del padre, madre, tutor o apoderado, manifestando su consentimiento y asumiendo las responsabilidades de Ley en caso de accidente del titular de la licencia; aclarándose que solo podrán conducir moto lineal.
- 7 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 46.20

(Cuarenta y seis con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

Judith Rodríguez Ramos
OGADA
REG. C.A.A. N° 1618



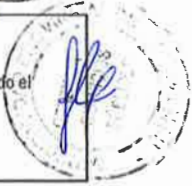
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10-11-2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS II-a o II-b

Código: P.A-153

Descripción del Procedimiento

La licencia de conducir es el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo de transporte terrestre a nivel nacional

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
- 4) Dos fotografías tamaño carnet a colores.
- 5) Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada
- 6) Los mayores de 16 y menores de 18 años de edad, acreditados con su Documento Nacional de Identidad podrán acceder a la Licencia de conducir previa presentación de la Declaración Jurada notarial del padre, madre, tutor o apoderado, manifestando su consentimiento y asumiendo las responsabilidades de Ley en caso de accidente del titular de la licencia; aclarándose que solo podrán conducir moto lineal.
- 7) Certificado medico de Aptitud psicosomática
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 46.20

(Cuarenta y seis con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

Jr. Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehiculos automotores y no motorizados de transporte terrestre
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS II-c

Código: P.A-154

Descripción del Procedimiento

La licencia de conducir es el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo de transporte terrestre a nivel nacional

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
- 4) Dos fotografías tamaño carnet a colores.
- 5) Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada
- 6) Los mayores de 16 y menores de 18 años de edad, acreditados con su Documento Nacional de Identidad podrán acceder a la Licencia de conducir previa presentación de la Declaración Jurada notarial del padre, madre, tutor o apoderado, manifestando su consentimiento y asumiendo las responsabilidades de Ley en caso de accidente del titular de la licencia; aclarándose que solo podrán conducir moto lineal.
- 7) Certificado medico de Aptitud psicosomática
- 8) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 46.20

(Cuarenta y seis con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Rodríguez Ramos
ALCALDIA
REG. C.A.A. N° 1618

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INCREMENTO DE VEHICULOS A LA FLOTA VEHICULAR, DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE QUE CUENTAN CON EL PERMISO DE OPERACION VIGENTE DEL SERVICIO INTERURBANO Y ESPECIAL Para Camionetas rurales, automóviles y Station Wagon (cada vehículo)

Código: P.A-155

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza a las empresas de transportes, aumentar el numero de vehículos con los que va a brindar el servicio de transporte público

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia de Vigencia de poder vigente, del representante legal de la empresa
- 3) Copia de las tarjetas de identificación vehicular del vehículo a ofertar registrado en la SUNARP.
- 4) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar para los vehículos de L5
- 5) Copia de la licencia de conducir Allb o superior y Bllc
- 6) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Segunda copia original de los contratos suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo para la prestación del servicio regular vigente
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público
- 9) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; vigentes, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 116.10

(Ciento dieciséis con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles	

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INCREMENTO DE VEHÍCULOS A LA FLOTA VEHICULAR, DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE QUE CUENTAN CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE DEL SERVICIO INTERURBANO Y ESPECIAL Mototaxis y similares

Código: P.A-156

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza a las empresas de transportes, aumentar el número de vehículos con los que va a brindar el servicio de transporte público

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia de Vigencia de poder vigente, del representante legal de la empresa
- 3) Copia de las tarjetas de identificación vehicular del vehículo a ofertar registrado en la SUNARP.
- 4) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar para los vehículos de L5
- 5) Copia de la licencia de conducir A1b o superior y B1c
- 6) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Segunda copia original de los contratos suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo para la prestación del servicio regular vigente.
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio público
- 9) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; vigentes, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 105.60

(Ciento cinco con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

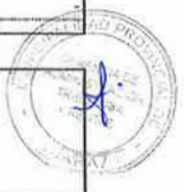
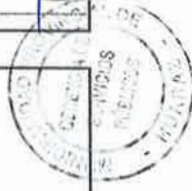
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

DESCARGO A LA IMPOSICIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN A LOS REGLAMENTOS DE TRÁNSITO NACIONAL, REGLAMENTOS URBANOS Y DEL SERVICIO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS.

Código: P.A-157

Descripción del Procedimiento

Procedimiento que permite al infractor, presentar sus descargos a la infracción impuesta con la finalidad que esta sea anulada

Requisitos

- 1) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 2) Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor no motorizado.
- 3) Copia u original de la papeleta de infracción o acta de control motivo del reclamo
- 4 Anexos probatorios del reclamo de ser el caso.
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial: Sí No Palacio Municipal
 Atención Virtual: Sí No
 Atención telefónica: Sí No

Pago por derecho de tramitación

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo X
 Tarjeta de Débito
 Tarjeta de Crédito

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> X	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) DS 016-2009-MTC - Código de Tránsito
- 3) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 4) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA HABILITADA DE LA EMPRESA QUE CUENTA CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE
Camionetas rurales, automóviles y Station Wagon (cada vehículo)

Código: P.A-158

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza a las empresas de transportes, cambiar los vehículos, ya autorizados, con los que va a brindar el servicio de transporte público



Requisitos

- 1) Copia de Vigencia de poder vigente, del representante legal de la empresa
- 2) Copia de las tarjetas de identificación vehicular del vehículo a ofertar registrado en la SUNARP.
- 3) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar para los vehículos de L5
- 4 Copia de la licencia de conducir Allb o superior y Bllc
- 5 Certificado de revisión técnica favorable
- 6 Original de la tarjeta de circulación del vehículo a sustituir o certificado de baja de la empresa
- 7 Segunda copia original de los contratos suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo para la prestación del servicio regular vigente.
- 8 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 9 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; vigentes, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 10 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Este tipo de procedimiento se aplica, para las empresas que cuentan con la Autorización de Operación para brindar el servicio de transporte público de pasajeros Interurbano y Especial en Vehículos Menores



Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite



Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 241.20

(Doscientos cuarenta y un con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



Plazo

15

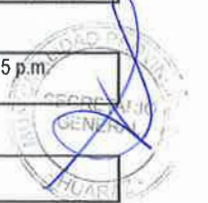
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04.2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA HABILITADA DE LA EMPRESA QUE CUENTA CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE
Para Mototaxis y similares

Código: P.A-159

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza a las empresas de transportes, cambiar los vehículos, ya autorizados, con los que va a brindar el servicio de transporte público

Requisitos

- 1) Copia de Vigencia de poder vigente, del representante legal de la empresa
- 2) Copia de las tarjetas de identificación vehicular del vehículo a ofertar registrado en la SUNARP.
- 3) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar para los vehículos de L5
- 4) Copia de la licencia de conducir A1b o superior y B1c
- 5) Certificado de revisión técnica favorable
- 6) Original de la tarjeta de circulación del vehículo a sustituir o certificado de baja de la empresa
- 7) Segunda copia original de los contratos suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo para la prestación del servicio regular vigente.
- 8) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio público
- 9) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; vigentes, emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 10 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Este tipo de procedimiento se aplica, para las empresas que cuentan con la Autorización de Operación para brindar el servicio de transporte público de pasajeros Interurbano y Especial en Vehículos Menores

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 241.20
(Doscientos cuarenta y un con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE LAS TARJETAS ÚNICAS DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS (Interurbano y Especial) Vigencia 01 año

Código: P.A-160

Descripción del Procedimiento

La Tarjeta Única de Circulación Vehicular (TUC), es el documento expedido por la municipalidad que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su representación.
- 3) Copia de la licencia de conducir A1b o superior y B1c
- 4) Certificado de revisión técnica vehicular - CITV , con opinión favorable
- 5) Segundo original de los contratos de sesión de uso suscritos entre la empresa y el propietario del vehículo para la prestación del servicio vigente, indicando que no cuenta con contrato vigente en otras empresa de transportes.
- 6) Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
- 7) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz o el Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 8) Ficha de revisión no técnica de las características del vehículo a ofertar para la clase L5
- 9) Copia simple de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular en la que conste que el vehículo se encuentra registrado a nombre de la persona natural o Jurídica solicitante.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.00
(Cuarenta y un con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11° del D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, (27-07-2009)
- 4) Art. Primero - D.S. 055- 2010 MTC. Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros Motorizados y no motorizados. Pub 01/12/2010
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIÓN Y/O MULTA POR PAPELETA DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO

Código: P.A-161

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se puede extinguir la deuda, en materia de transporte, que contrajo el administrado debido a que ha pasado un tiempo determinado donde no se ha efectuado el pago de la misma.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Copia de la papeleta de infracción de tránsito o acta de control motivo del reclamo o gravamen de papeletas.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

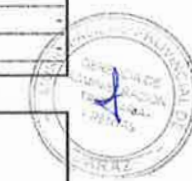
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
INCORPORACIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Código: P.A-162

Descripción del Procedimiento
Acto mediante el cual se formaliza a las organizaciones de recicladores, debidamente constituidas, a través de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, sin generar riesgos sanitarios ni ambientales en el manejo selectivo y comercialización de los residuos sólidos reciclables en la jurisdicción del distrito

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico y Número Telefónico)
- 2) Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP
- 3) Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectan y Firma.
- 4) Por cada socio se deberá presentar la copia simple del DNI, copia simple del último recibo de luz o agua cancelado, 02 fotos tamaño carnet y la Ficha de censo socioeconómico para recicladores con carácter de declaración Jurada.
- 5) En caso que la asociación / MYPE realice el acondicionamiento de los residuos sólidos deberá presentar la ficha de registro para instalaciones de comercialización de residuos sólidos

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5
(Cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D. L. N.º 1065, Modificatoria de la ley N.º 27314. Publicado el 28-08-08
- 3) D.L 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Código: **P.A-163**

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se otorga el permiso al administrado para desarrollar la recolección y comercialización de los residuos sólidos, previa incorporación al programa municipal de recolección selectiva de residuos sólidos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Plan de trabajo el cual deberá contener:
- 3) Información general de la persona jurídica (incluir organigrama)
- 4) Tipo y características de los residuos sólidos reciclables recolectados (incluyendo el nombre o descripción del producto que generaron del residuo, e información del uso final del residuo.
- 5) Volumen y peso de residuos a manejar (cantidad/periodo)..
- 6) Descripción de actividades a realizar, metodología para el manejo de los residuos.
- 7 Relación de municipios y/o empresas (indicando la actividad o tipo de industria) proveedora y clientes.
- 8 Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento
- 9 Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos, acorde al diseño técnico de rutas aprobado por la municipalidad.
- 10 Supervisión del uso y aseo adecuado de la indumentaria, implementación de protección y equipamiento (lugares, frecuencia y responsable)
- 11 En caso de almacenamiento y acondicionamiento de residuos sólidos, se requiere presentar los siguientes requisitos
 - a) Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.
 - b) Copia simple del registro como EC-RS ante DIRESA
- 12 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.20

(Cuarenta y un con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5

(Cinco)
Días Hábles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Juan Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D. L. N° 1065, Modificatoria de la ley N° 27314. Publicado el 28-08-10
- 3) D.L 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Juan Rodríguez Ramos
BOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL

Código: P.A-164

Descripción del Procedimiento

La certificación ambiental es el instrumento previo que todo proyecto de inversión, de competencia municipal, debe elaborar antes de ser ejecutado, previendo los impactos ambientales negativos significativos que podría generar.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) señalar el número de licencia y/o autorización de ejecución de obra
 - a) Cuadro de valores unitarios.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 65.80

(Sesenta y cinco con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5

(Cinco)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D. L. N° 1065, Modificatoria de la ley N.º 27314. Publicado el 28-08-11
- 3) D.L 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
ATENCIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL

Código: P.A-165

Descripción del Procedimiento
Procedimiento mediante el cual la municipalidad, como ente fiscalizador, con la finalidad de atender las denuncias ambientales de los administrados

Requisitos
1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)

Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
1
(Un)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal
1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
2) D.L 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16

Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

Código: P.A-166

Descripción del Procedimiento

Acto realizado por la municipalidad con la finalidad de formalizar a las organizaciones sociales de base: a) Clubes de Madres. b) Comités de Vaso de Leche. c) Comités Populares Autogestionarios. d) Cocinas Familiares. e) Centros Familiares. f) Centros Materno Infantiles.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Libro Padrón, en el cual constan el nombre, actividad, domicilio, fecha de admisión de sus integrantes, así como el cargo dirigencial en el caso de aquellas personas que ejerzan alguno;
- 3) Libros de Acta, uno correspondiente a las Asambleas Generales y otro a las Sesiones del Consejo Directivo, en los que consten los acuerdos adoptados
- 4 Acta de elección de los representantes

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

7

(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores
- 3) D.S N.º 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N.º 25307
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, JUVENILES, Y DEPORTIVAS

Código: P.A-167

Descripción del Procedimiento

Acto realizado por la municipalidad con la finalidad de formalizar a las Asociaciones de pobladores, Asociaciones de Vivienda, Cooperativas de Vivienda, Asociaciones de Propietarios, Juntas y comités Vecinales, Comités Cívicos, Comisiones de gestión: de parques, de obras, y otras similares

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la oficina de participación vecinal o a la que haga sus veces.
- 2) Acta de Fundación o de Constitución.
- 3) Estatuto y Acta de su aprobación .
- 4) Acta de elección del Órgano Directivo.
- 5) Nomina de miembros del Órgano Directivo.
- 6) Nomina de los miembros de los miembros de la Organización Social
- 7) Plano de Ubicación de ser necesario

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

7
(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO

Código: P.A-168

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, según el (Anexo 4 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 4) Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección (según el modelo del Anexo 3, Manual ITSE)
- 5) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Aplicable a:

- 1 Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

No Aplicable a:

- 1 Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- 2 Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3 El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4 Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b 8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N° 30619
- e) En caso se otorgue una licencia de funcionamiento en forma corporativa a los mercados de abastos, galerías y centros comerciales, los módulos, stand o puestos deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

Formularios:

- SITSE	- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
-DJ-CCSE	- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 47.00
(Cuarenta y siete con 00/100 soles)
Informe de Levantamiento de Observaciones <input checked="" type="checkbox"/> Sí 18.00

Modalidad de pago

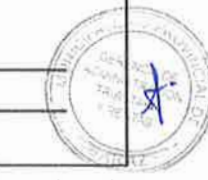
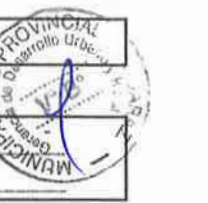
Caja de la Entidad
Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> X
Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

9

(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo

	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la solicitud ha sido aprobada.
	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO

Código: **P.A-169**

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, según el (Anexo 4 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 4) Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección (según el modelo del Anexo 3, Manual ITSE)
- 5) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Aplicable a:

- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

No Aplicable a:

- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de
- d) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N° 30619
- e) En caso se otorgue una licencia de funcionamiento en forma corporativa a los mercados de abastos, galerías y centros comerciales, los módulos, stand o puestos deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

Formularios:

- SITSE	- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
-DJ-CCSE	- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 88.50		
(Ochenta y ocho con 50/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	48.70
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 200 m2		
Informe de ITSE	S/	155.80
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	68.90
Edificaciones con área construida mayor de 201 hasta 400 m2		
Informe de ITSE	S/	348.70
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	125.30
Edificaciones con área construida mayor de 401 a 500 m2		
Informe de ITSE	S/	481.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	185.60

Modalidad de pago

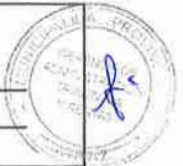
Caja de la Entidad			
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Otras opciones		Entidad	N° de Cuenta o Código de Pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		



Rodríguez Ramos
CADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Plazo

9
(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: _____

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo

Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo _____

El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO.

Código:

P.A-170

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 6) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros)
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura e barra antipánico
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en bomberos
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Aplicable a:

- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

No Aplicable a:

- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) de la documentación técnica, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N.º 30616



Juan Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N.º 1618
Página 320



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

- SITSE

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 486.50		
(Cuatrocientos ochenta y seis con 50/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	212.80
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 500 m2		
Informe de ITSE	S/	600.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	216.30
Edificaciones con área construida mayor de 500 hasta 800 m2		
Informe de ITSE	S/	697.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	220.40
Edificaciones con área construida mayor de 800 a 1,100 m2		
Informe de ITSE	S/	859.30
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	236.20
Edificaciones con área construida mayor de 1,100 a 3,000 m2		
Informe de ITSE	S/	999.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	236.20
Edificaciones con área construida mayor de 3,000 a 5,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,120.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	356.50
Edificaciones con área construida mayor de 5,000 a 10,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,458.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	362.10
Edificaciones con área construida mayor de 10,000 a 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,995.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	362.10
Edificaciones con área construida mayor de 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	2,425.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	495.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
<u>Otras opciones</u>		Entidad	N° de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		



Plazo

7

(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO

Código: P.A-171

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 6) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros)
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrpuertas, manija cerradura o barra antipánico
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en bomberos
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

Aplicable a:

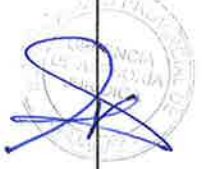
- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

No Aplicable a:

- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) de la documentación técnica, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N.º 30619



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N.º 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

- SITSE

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

	S/ 509.60	
(Quinientos nueve con 60/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 212.80	
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 500 m2		
Informe de ITSE	S/ 625.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 220.30	
Edificaciones con área construida mayor de 500 hasta 800 m2		
Informe de ITSE	S/ 706.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 225.60	
Edificaciones con área construida mayor de 800 a 1,100 m2		
Informe de ITSE	S/ 870.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 240.10	
Edificaciones con área construida mayor de 1,100 a 3,000 m2		
Informe de ITSE	S/ 1,010.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 240.10	
Edificaciones con área construida mayor de 3,000 a 5,000 m2		
Informe de ITSE	S/ 1,130.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 358.60	
Edificaciones con área construida mayor de 5,000 a 10,000 m2		
Informe de ITSE	S/ 1,495.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 365.40	
Edificaciones con área construida mayor de 10,000 a 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/ 2,060.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 365.40	
Edificaciones con área construida mayor de 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/ 2,498.00	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 515.30	

Modalidad de pago

Caja de la Entidad			
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Otras opciones		Entidad	N° de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		

Plazo

7
(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

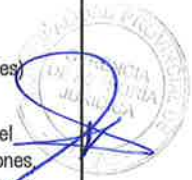
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-172

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, según el (Anexo 4 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 4) Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección (según el modelo del Anexo 3, Manual ITSE)
- 5) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Aplicable a:

- 1 Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Aplicable a:

- 1 Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- 2 Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3 El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4 Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N° 30619
- e) En caso se otorgue una licencia de funcionamiento en forma corporativa a los mercados de abastos, galerías y centros comerciales, los módulos, stand o puestos deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

Formularios:

- SITSE	- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
-DJ-CCSE	- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 47.00		
(Cuarenta y siete con 00/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

9

(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Juana Rodríguez Ramos
 BOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-173

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, según el (Anexo 4 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- 4) Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección (según el modelo del Anexo 3, Manual ITSE)
- 5) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

No Aplicable a:

- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Aplicable a:

- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N° 30619
- e) En caso se otorgue una licencia de funcionamiento en forma corporativa a los mercados de abastos, galerías y centros comerciales, los módulos, stand o puestos deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

Formularios:

- SITSE -DJ-CCSE	- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
---------------------	---

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

	S/ 88.50
(Ochenta y ocho con 50/100 soles)	
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 48.70
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 200 m2	
Informe de ITSE	S/ 155.80
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 68.90
Edificaciones con área construida mayor de 201 hasta 400 m2	
Informe de ITSE	S/ 348.70
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 125.30
Edificaciones con área construida mayor de 401 a 500 m2	
Informe de ITSE	S/ 481.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/ 185.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>
Otras opciones	
Agencia Bancaria	Entidad
Tarjeta de Débito	N° de Cuenta o Código de pago



Judith Rodríguez Ramos
BOGADA



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

Calificación del Procedimiento

9 (Nueve) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm, hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo _____
 Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código:

P.A-174

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 6) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros)
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura barra antipánico
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en bomberos
- 7) Recibo de pago por derecho de tramitación

No Aplicable a:

- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Aplicable a:

- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las observaciones subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3 literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) de la documentación técnica, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N.º 30619



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N.º 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

- SITSE

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

	S/ 486.50	
(Cuatrocientos ochenta y seis con 50/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	212.80
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 500 m2		
Informe de ITSE	S/	600.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	216.30
Edificaciones con área construida mayor de 500 hasta 800 m2		
Informe de ITSE	S/	697.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	220.40
Edificaciones con área construida mayor de 800 a 1,100 m2		
Informe de ITSE	S/	859.30
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	236.20
Edificaciones con área construida mayor de 1,100 a 3,000 m2		
Informe de ITSE	S/	999.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	236.20
Edificaciones con área construida mayor de 3,000 a 5,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,120.20
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	356.50
Edificaciones con área construida mayor de 5,000 a 10,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,458.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	362.10
Edificaciones con área construida mayor de 10,000 a 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,995.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	362.10
Edificaciones con área construida mayor de 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	2,425.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	495.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

Otras opciones Entidad N° de Cuenta o Código de pago

Agencia Bancaria

Tarjeta de Débito

Plazo

7
(Siete)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10-11-2016), Art. 2, 3, 4 y 10



J. Rodríguez Ramos
GADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: **P.A-175**

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Requisitos

- 1) Solicitud de ITSE según el modelo del (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 6) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros)
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en bomberos

7) Recibo de pago por derecho de tramitación

No Aplicable a:

- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Aplicable a:

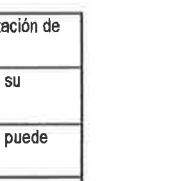
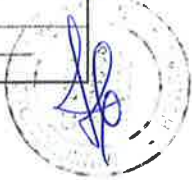
- 1) Dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos
- 2) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- 3) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- 4) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.

Notas:

- a) En los supuestos en que el Establecimiento Objeto de Inspección cuente con un Certificado de ITSE y sea objeto de modificación o ampliación que afecte las condiciones de seguridad iniciales, debe solicitar una nueva ITSE
- b) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- c) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- d) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) de la documentación técnica, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La Vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, tiene Vigencia de 2 (dos) años, según lo establecido en la Ley N.º 30619

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N.º 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Formularios:

- SITSE - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

	S/ 509.60	
(Quinientos nueve con 60/100 soles)		
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	212.80
Edificaciones con área construida mayor de 100 hasta 500 m2		
Informe de ITSE	S/	625.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	220.30
Edificaciones con área construida mayor de 500 hasta 800 m2		
Informe de ITSE	S/	706.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	225.60
Edificaciones con área construida mayor de 800 a 1,100 m2		
Informe de ITSE	S/	870.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	240.10
Edificaciones con área construida mayor de 1,100 a 3,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,010.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	240.10
Edificaciones con área construida mayor de 3,000 a 5,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,130.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	358.60
Edificaciones con área construida mayor de 5,000 a 10,000 m2		
Informe de ITSE	S/	1,495.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	365.40
Edificaciones con área construida mayor de 10,000 a 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	2,060.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	365.40
Edificaciones con área construida mayor de 20,000 m2		
Informe de ITSE	S/	2,498.00
Informe de Levantamiento de Observaciones	S/	515.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad			
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Otras opciones		Entidad	N° de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		

Plazo

7
(Siete) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

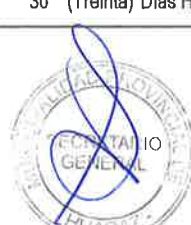
Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono:	-	Anexo:	-
Correo:	-		

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles



Rodríguez Ramos
OGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

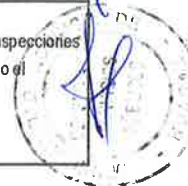


El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO CON:
ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-176

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de renovación ITSE (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones. Según el (Anexo 5 del Manual ITSE)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad según lo señalado en el numeral 1.2.10 del Manual, en el Establecimiento Objeto de Inspección el administrado deberá solicitar una nueva ITSE cuya clase de ITSE se determina en función al correspondiente nivel de riesgo.
- b) La solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- c) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad, según lo estipulado en la Resolución Jefatural N.° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13

Formularios:

SRC-ITSE - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
DJ-RCITSE - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 47.00
(Cuarenta y siete con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

9
(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m- hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo
Correo:

Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. N° 1618
Página 336



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-177

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de renovación ITSE (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones- Según el (Anexo 5 del Manual ITSE)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad según lo señalado en el numeral 1.2.10 del Manual, en el Establecimiento Objeto de Inspección, el administrado deberá solicitar una nueva ITSE cuya clase de ITSE se determina en función al correspondiente nivel de riesgo.
- b) La solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- c) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad, según lo estipulado en la Resolución Jefatural N.° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13

Formularios:

SRC-ITSE	- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
DJ-RCITSE	- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 158.60
(Ciento cincuenta y ocho con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

9
(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618
Página 338



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Juan Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-178

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de renovación ITSE (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando
- 3) Declaración jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones. Según el (Anexo 5 del Manual ITSE)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad según lo señalado en el numeral 1.2.10 del Manual, en el Establecimiento Objeto de Inspección el administrado deberá solicitar una nueva ITSE cuya clase de ITSE se determina en función al correspondiente nivel de riesgo.
- b) La solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- c) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad, según lo estipulado en la Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13

Formularios:

SRC-ITSE - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
DJ-RCITSE - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 486.50

(Cuatrocientos ochenta y seis con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

9

(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
PROGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: P.A-179

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de renovación ITSE (Anexo 1 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones. Según el (Anexo 5 del Manual ITSE)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad según lo señalado en el numeral 1.2.10 del Manual, en el Establecimiento Objeto de Inspección, el administrado deberá solicitar una nueva ITSE cuya clase de ITSE se determina en función al correspondiente nivel de riesgo.
- b) La solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- c) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad, según lo estipulado en la Resolución Jefatural N.° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13

Formularios:

SRC-ITSE - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
DJ-RCITSE - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 509.60
(Quinientos nueve con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

9

(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

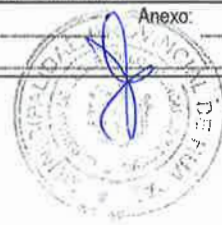
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618
Página 342



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Procedimiento:

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 (TRES MIL) PERSONAS

Código: P.A-180

Descripción del Procedimiento

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

Requisitos

- 1) Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 4) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 5) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 6) Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 7) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 8) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.
- 9) Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmado por el arquitecto colegiado y habilitado.
- 10) Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 11) Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 12) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 13) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la
- 14) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) Los documentos se presentan en copia simple.
- b) Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018- SENEPRD/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- c) La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.
- d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N.º 016-2018-CENEPRD/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- e) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N.º 002-2018-PCM)

Formularios:

SITSE Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



J Rodríguez Ramos
OCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURNO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 199.00
(Ciento noventa y nueve con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo X
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

7
(Siete)
Días Hábilés

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	<input type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input checked="" type="checkbox"/> X	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábilés	15 (Quince) Días Hábilés
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábilés	30 (Treinta) Días Hábilés

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base Legal

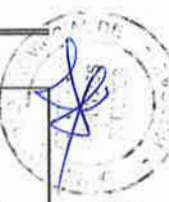
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Pago por derecho de tramitación

S/ 324.00
(Trescientos veinticuatro con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo
Tarjeta de Débito
Tarjeta de Crédito

Plazo

9
(Nueve)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input checked="" type="checkbox"/> Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos administrativos.

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

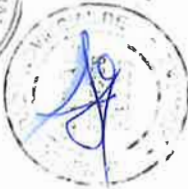
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) 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 25.01.2019, Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10

Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Judith Rodríguez Ramos
BOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Servicio:

RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Código: S.E-001

Descripción del Servicio

Acto de separar documentación dentro de un trámite administrativo

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) Precisar datos del expediente administrativo correspondiente
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 13.80

(Trece con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Correo:

Base Legal

- 1) D.S 004-2019-JUS - TUO de la Ley 27444, art. 124, 219, 220
- 2) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Servicio:

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE

Código: S.E-002

Descripción del Servicio

Acto con la cual se emite el documento que acredita que un expediente administrativo está en trámite dentro de la institución

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico.)
- 2) Precisar datos del expediente administrativo correspondiente
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 11.30

(Once con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) D.S 004-2019-JUS - TUO de la Ley 27444, art. 124, 219, 220
- 2) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)




Judith Rodriguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Servicio:

DUPLICADO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Código: **S.E-003**

Descripción del Servicio

Acto que tiene la finalidad de emitir una nueva licencia con los mismos datos y características de una licencia, en caso de **perdida** o deterioro del original

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N° Telefónico.)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) En caso de deterioro, se requiere el original de la Licencia de Funcionamiento, del cual se desea el duplicado

Formularios:

DJ LF Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 40.80

(Cuarenta con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifacil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado en el O.G. del 10 de mayo de 2019)
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Servicio:
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO

Código: S.E-004

Descripción del Servicio
Acto que tiene la finalidad de emitir el documento que acredita que el administrado no tiene deudas tributarias con la institución.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 25.30
(Veinticinco con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10 (Diez) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) D.S.N.° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado)
- 3) D.L.N.° 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16
- 4) D.L. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CONSTANCIA DE PAGO DE TRIBUTOS

Código: **S.E-005**

Descripción del Servicio

Acto que tiene la finalidad de emitir el documento que acredita que el administrado ha efectuado el pago de tributos.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º DNI, RUC o Carné de Extranjería, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 36.60

(Treinta y seis con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10 (Diez) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

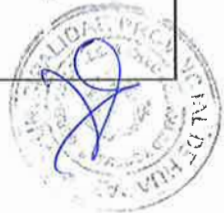
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) D.S.N.º 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 04/05/2019)
- 3) D.L.N.º 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16
- 4) D.L. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Servicio:

CONSTANCIA DE NO SER CONTRIBUYENTE

Código:

S.E-006

Descripción del Servicio

Acto que tiene la finalidad de emitir el documento que acredita que el administrado no esta inscrito dentro del padrón de contribuyentes

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° DNI, RUC o Carné de Extranjería, BUCS, Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N.º Telefónico-)
- 2) En caso de Representación
 - a) 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 (SUNARP)
 - b) 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 consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT

Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.60

(Cuarenta y un con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10

(Diez) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) D.S.N.º 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 09-10-16)
- 3) D.L.N.º 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la ley 29060, 21-12-16
- 4) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

ANOTACIÓN MARGINAL DE ADOPCIÓN

Código:

S.E-007

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en virtud a una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de Adopción, según corresponda.

Requisitos

- 1) Presencia del adoptante (es)
- 2) Exhibir el DNI de los adoptante(s) que interviene(n) como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Camé de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3) En caso de Mandato Judicial: Oficio del Juez, que contenga la Copia Certificada de la Sentencia y de la Resolución que declare consentida.
- 4) En caso de parte notarial (para mayores de edad con capacidad de goce y ejercicio): Oficio emitido por el notario público que contenga el original de la escritura pública de adopción.
- 5) En caso de resolución administrativa (para menores declarados en abandono): Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción.
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 10.80

(Diez con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20 (Veinte) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73. de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15° - 25.04.98
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

ANOTACIÓN MARGINAL DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL, DIVORCIO

Código: S.E-008

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se asienta como un Acta de Nulidad de Matrimonio en virtud a una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de Adopción según corresponda.

Requisitos

- 1) Para el caso de mandato judicial: Oficio de la autoridad judicial adjuntando copia certificada de la sentencia y resolución que declare consentida.
- 2) En caso de parte notarial: Oficio notarial adjuntando original de la escritura pública de separación de cuerpos y disolución del vínculo matrimonial
- 3) En caso de Resolución Administrativa: Oficio o solicitud adjuntando Copia certificada de las resoluciones de alcaldía que declara la separación convencional y la disolución del vínculo matrimonial.
- 4) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 15.00

(Quince con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

7 (Siete) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

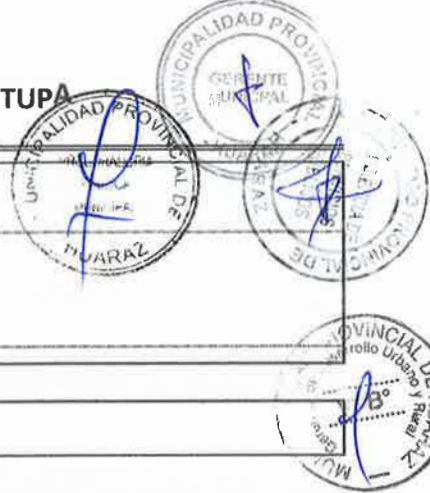
- 1) Arts. 40 y 73. de la Ley N.° 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC .
- 3) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15°- 25.04.101
- 4) Arts. 377, 378 y 379 del Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil (24.07.84).
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 11/01/2019)



Judith Rodriguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, O DEFUNCIÓN - para uso dentro del país

Código: S.E-009

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se entrega al administrado una reproducción del acta, con los sellos y firmas de certificación.

Requisitos

- 1) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1 (Un) Días Hábites

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Art. 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10-04-2001)
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (11/07/95)
- 4) Art 4° Y 62° del D.S. 015-98-PCM, reglamento de la Ley 26497 - 23-04-98
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, O DEFUNCIÓN - para uso en el extranjero

Código: S.E-010

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se entrega al administrado una reproducción del acta, con los sellos y firmas de certificación.

Requisitos

1) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1 (Un) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10-04-2001)
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (11/07/95)
- 4) Art 4° Y 62° del D.S. 015-98-PCM, reglamento de la Ley 26497 - 23-04-98
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 04/02/2019)



Judith Rodríguez Ramos
BOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, O DEFUNCIÓN

Código: S.E-011

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta un acta cuando no sea posible reponer los libros de actas, ya sea por deterioro, pérdida u otro motivo

Requisitos

- 1) Solicitud debidamente llenada, según formatos RENIEC
- 2) Copia simple o transcripción del acta o partida de nacimiento, matrimonio o defunción según corresponda.
- 3) Presencia de 02 testigos debidamente Identificados



Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

10 (Diez) Días Hábiles



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Art. 44 y 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10-04-2001)
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (11/07/95)
- 4) Art 4° Y 62° del D.S. 015-98-PCM, reglamento de la Ley 26497 - 23-04-98
- 5) Ley N° 29312, Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción. DI-250-GRC/013.
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Servicio:

ANOTACIÓN MARGINAL DE FILIACIÓN DE HIJO (RECONOCIMIENTO) Por mandato Judicial

Código: S.E-012

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta un acta de nacimiento textualmente lo resuelto mediante sentencia judicial que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento.

Requisitos

1) Oficio del juez que contenga copia certificada de la sentencia y resolución que declare consentida

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 36.00

(Treinta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

3 (Tres) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 5) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15° - 25.04.103
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

**Denominación del Servicio:**

ANOTACIÓN MARGINAL DE FILIACIÓN DE HIJO (RECONOCIMIENTO), Por Parte Notarial

Código: S.E-013**Descripción del Servicio**

Acto mediante el cual se asienta un acta de nacimiento textualmente lo resuelto mediante sentencia judicial que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento.

Requisitos

- 1) Oficio notarial dirigido al alcalde conteniendo la escritura pública o estamento que declare consentido el reconocimiento y filiación de hijo.
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 36.00

(Treinta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pagoCaja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

3 (Tres) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimientoTeléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____**Base Legal**

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 5) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15° - 25.04.103
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado 25.01.2019).Art. 53 y 54

Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

ANOTACIÓN MARGINAL DE FILIACIÓN DE HIJO (RECONOCIMIENTO) Vía Administrativa

Código: S.E-014

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta un acta de nacimiento textualmente lo resuelto mediante sentencia judicial que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento.

Requisitos

- 1) Solicitud de reconocimiento de hijo, por parte del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años.
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 36.00

(Treinta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

3 (Tres) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

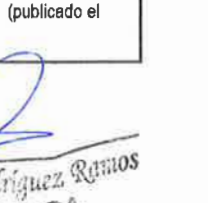
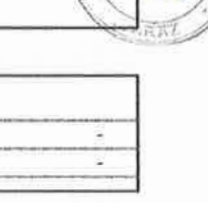
Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 5) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15° - 25.04.103
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO - Por Errores No Atribuible al Registrador

Código: S.E-016

Descripción del Servicio:
Acto mediante el cual se asienta una anotación en la parte marginal del acta, como acta de rectificación, sobre Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción de prenombre).

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3) Copia Certificada del documento materia de rectificación, pudiendo ser el acta fija denominada también matriz u original, o del acta desglosable, denominada también de reserva o duplicado
- 4) Copia certificada del Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) El pago de la publicación del edicto es cuenta del usuario

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	-
Atención telefónica:	No	-

Pago por derecho de tramitación

S/ 83.60
(Ochenta y tres con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30 (Treinta) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Arts. 44 y 55 de la Ley N.º 26497 (12.07.95).
- 5) Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98)
- 6) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Servicio:
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE MATRIMONIO- Por Errores No Atribuible al Registrador

Código: S.E-017

Descripción del Servicio
Acto mediante el cual se asienta una anotación en la parte marginal del acta, como acta de rectificación, sobre Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre).

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3) Copia Certificada del documento materia de rectificación, pudiendo ser el acta fija denominada también matriz u original, o del acta desglosable, denominada también de reserva o duplicado
- 4) Copia certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
- 5 Copia certificada del Acta de Nacimiento de los testigos o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 83.60
(Ochenta y tres con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30 (Treinta) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Arts. 44 y 55 de la Ley N.º 26497 (12.07.95).
- 5) Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98)



Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1012

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE DEFUNCIÓN - Por Errores No Atribuible al Registrador

Código: S.E-018

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta una anotación en la parte marginal del acta, como acta de rectificación, sobre Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre).

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3) Copia Certificada del documento materia de rectificación, pudiendo ser el acta fija denominada también matriz u original, o del acta desglosable, denominada también de reserva o duplicado
- 4) Copia Certificada del Acta de nacimiento del difunto
- 5) Copia certificada del Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes de 14 de noviembre de 1936
- 6) Copia Certificada del Acta de matrimonio del difunto

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 83.60

(Ochenta y tres con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

30 (Treinta) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Arts. 44 y 55 de la Ley N.º 26497 (12.07.95).
- 5) Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98)



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) - Por Mandato judicial

Código: S.E-019

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta una anotación en la parte marginal del acta, como acta de rectificación, sobre Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre).

Requisitos

- 1) Oficio de la autoridad judicial, dirigida al Alcalde, que contenga copia certificada de la sentencia y de la resolución declare consentida.
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 43.50

(Cuarenta y tres con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Arts. 44 y 55 de la Ley N.º 26497 (12.07.95).
- 5) Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98)
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) - Por Parte Notarial

Código: S.E-020

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta una anotación en la parte marginal del acta, como acta de rectificación, sobre Rectificación de datos contenidos en el Acta (con excepción del prenombre).

Requisitos

- 1) Oficio notarial dirigida al Alcalde, que contenga el original de la escrituras pública de rectificación de partida.
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 43.50

(Cuarenta y tres con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 252, 387 al 396 Código Civil
- 4) Arts. 44 y 55 de la Ley N.º 26497 (12.07.95).
- 5) Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98)
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado 25.01.2019). Art. 53 y 54

J. _____ Ramos
SECRETARÍA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ

Código: S.E-021

Descripción del Servicio

Documento que acredita que no tienes ningún tipo de enlace matrimonial que haya sido previamente registrado, o que se su estado civil es viudo (a)

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.30

(Cuarenta y un con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

Código: S.E-022

Descripción del Servicio

Documento que acredita el administrado no tiene registrado su nacimiento

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.30

(Cuarenta y un con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS) - Vía Administrativa

Código: S.E-023

Descripción del Servicio

El matrimonio "in articulo mortis", también llamado matrimonio por causa de muerte, hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 3) Expediente matrimonial con los requisitos
- 4) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 5) Dispensa de publicación del edicto
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 136.00

(Ciento treinta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

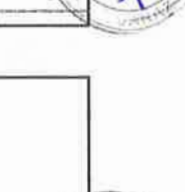
Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3° y 15°- 25.04.98
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodriguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS) - Por mandato Judicial

Código: S.E-024

Descripción del Servicio

El matrimonio "in articulo mortis", también llamado matrimonio por causa de muerte, hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir

Requisitos

- 1) Oficio de la autoridad judicial, dirigida al Alcalde, que contenga copia certificada de la sentencia y la resolución que declara consentida
- 2) Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 3) Copia Legalizada del Expediente matrimonial.
- 4) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 5) Dispensa de publicación del edicto
- 6) Recibo de pago por derecho de tramitación



Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación

S/ 136.00

(Ciento treinta y seis con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 1 y 2 de la Ley N.º 29060 (07.07.07).
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54




Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Para Solteros mayores de edad

Código: S.E-025

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles, el matrimonio.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2) Copia certificada partida de nacimiento de cada contrayente (con un periodo no mayor a 30 días calendarios de otorgado)
- 3) Copia simple del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 4) Certificado médico expedido en fecha no mayor a treinta días calendarios.
- 5) Certificado domiciliario de los contrayentes
- 6) Dos (02) Testigos mayores de edad, presentación de la fotocopia y físico de sus
- 7) Constancia de soltería del lugar de inscripción de nacimiento de los contrayentes
- 8) Constancia de ambos contrayentes, de haber asistido a la charla pre matrimonial (psicológica)
- 9) Constancia de publicación de edicto matrimonial
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) No se Pueden casar entre si: (Impedimentos relativos) : los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grados, salvo sea autorizado por el juez, vía Judicial..

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 175.90		
(Ciento setenta y cinco con 90/100 soles)		
Adicional por Ceremonia de Matrimonio		
<u>Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Registrador Civil)</u>		
Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	-
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	45.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	75.00
<u>Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Registrador Civil)</u>		
Lunes a viernes en horario de oficina	S/	50.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	80.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	110.00
<u>Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Alcalde)</u>		
Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	30.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	65.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	95.00
<u>Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Alcalde)</u>		
Lunes a viernes en horario de oficina	S/	80.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	110.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	140.00

Modalidad de pago

<u>Caja de la Entidad</u>		
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>	
<u>Otras opciones</u>		
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>	Entidad _____ N° de Cuenta o Codigo de _____
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>	

Plazo

15 (Quince) Días Hábles



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

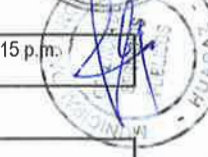
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anex _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Para Divorciados (as).

Código:

S.E-026

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles, el matrimonio.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2) Copia certificada partida de nacimiento de cada contrayente (con un periodo no mayor a 30 días calendarios de otorgado)
- 3) Copia simple del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 4) Certificado médico expedido en fecha no mayor a treinta días calendarios.
- 5) Certificado domiciliario de los contrayentes
- 6) Dos (02) Testigos mayores de edad, presentación de la fotocopia y físico de sus
- 7) De ser el caso para el contrayente soltero(a) Constancia de soltería del lugar de inscripción de nacimiento.
- 8) Para el contrayente divorciado(a), copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación del divorcio o disolución del vínculo matrimonial del matrimonio anterior en la parte marginal o en anotaciones textuales.
- 9) Constancia de ambos contrayentes, de haber asistido a la charla pre matrimonial (psicológica)
- 10) Constancia de publicación de edicto matrimonial
- 11) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) No se Pueden casar entre si: (Impedimentos relativos) : los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grados, salvo sea autorizado por el juez, vía Judicial..

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 175.90		
(Ciento setenta y cinco con 90/100 soles)		
Adicional por Ceremonia de Matrimonio		
<u>Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Registrador Civil)</u>		
Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	-
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	45.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	75.00
<u>Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Registrador Civil)</u>		
Lunes a viernes en horario de oficina	S/	50.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	80.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	110.00
<u>Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Alcalde)</u>		
Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	30.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	65.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	95.00
<u>Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Alcalde)</u>		
Lunes a viernes en horario de oficina	S/	80.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	110.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	140.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

Otras opciones Entidad N° de Cuenta o Código de

Agencia Bancaria _____

Tarjeta de Débito _____

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1,00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.



Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil



Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

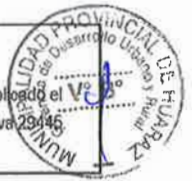
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anex _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 05/01/2019)
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29446



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Para Viudos (as),

Código:

S.E-027

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles, el matrimonio.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Copia certificada partida de nacimiento de cada contrayente (con un periodo no mayor a 30 días calendarios de otorgado)
- 3) Copia simple del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 4) Certificado médico expedido en fecha no mayor a treinta días calendarios.
- 5 Certificado domiciliario de los contrayentes
- 6 dos (02) Testigos mayores de edad, presentación de la fotocopia y físico de sus
- 7 De ser el caso para el contrayente soltero(a) Constancia de soltería del lugar de inscripción de nacimiento.
- 8 Para el contrayente Viudo(a), copia certificada de la partida del matrimonio anterior
- 9 Copia Certificada de la partida de defunción del cónyuge fallecido.
- 10 En el Documento Nacional de Identidad debe figurar el estado civil Viudo(a).
- 11 Constancia de ambos contrayentes, de haber asistido a la charla pre matrimonial (psicológica)
- 12 Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) No se Pueden casar entre si: (Impedimentos relativos): los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grados, salvo sea autorizado por el juez, vía Judicial.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 175.90

(Ciento setenta y cinco con 90/100 soles)

Adicional por Ceremonia de Matrimonio

Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Registrador Civil)

Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	-
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	45.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	75.00

Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Registrador Civil)

Lunes a viernes en horario de oficina	S/	50.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	80.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	110.00

Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Alcalde)

Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	30.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	65.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	95.00

Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Alcalde)

Lunes a viernes en horario de oficina	S/	80.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	110.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	140.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Otras opciones

Agencia Bancaria	Entidad	Nº de Cuenta o Código de
Tarjeta de Débito		



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Plazo

15

(Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anex _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURNO ALCALDIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Plazo

15

(Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m- hasta 1.00 p.m- y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anex _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.° 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Para Extranjeros (as)

Código: S.E-029

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles, el matrimonio.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Copia certificada partida de nacimiento de cada contrayente (con un periodo no mayor a 30 días calendarios de otorgado)
- 3) Copia simple del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 4) Certificado médico expedido en fecha no mayor a treinta días calendarios.
- 5 Certificado domiciliario de los contrayentes
- 6 dos (02) Testigos mayores de edad, presentación de la fotocopia y físico de sus
- 7 Constancia de ambos contrayentes, de haber asistido a la charla pre matrimonial (psicológica)
- 8 Recibo de pago por derecho de tramitación
- 9 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- 10 Copia carné de extranjería vigente
- 11 En caso de ser soltero, constancia de soltería expedido en el país de origen del contrayente, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- 12 En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución del matrimonio anterior, con las visaciones respectivas, o apostillado.

Notas:

- a) No se Pueden casar entre si: (Impedimentos relativos) : los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grados, salvo sea autorizado por el juez, vía Judicial..

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 175.90

(Ciento setenta y cinco con 90/100 soles)

Adicional por Ceremonia de Matrimonio

Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Registrador Civil)

Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	-
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	45.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	75.00

Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Registrador Civil)

Lunes a viernes en horario de oficina	S/	50.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	80.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	110.00

Dentro del Local Municipal (Acto celebrado por el Alcalde)

Lunes a viernes en Horario de Oficina	S/	30.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	65.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	95.00

Fuera del Local Municipal (dentro del Distrito) (Acto celebrado por el Alcalde)

Lunes a viernes en horario de oficina	S/	80.00
Lunes a viernes Fuera del Horario de Oficina	S/	110.00
Sábado Domingos o Feriados	S/	140.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Otras opciones

Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>	Entidad	_____	N° de Cuenta o Código de	_____
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>				



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Plazo

15

(Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anex _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el ...)
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TURNO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Para el caso de Muerte Natural (Inscripción Ordinaria)

Código: S.E-030

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de defunción.

Requisitos

- 1) Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
- 2) Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 3) Presentación del Documento Nacional de Identidad - DNI Original del declarante.
- 4) DNI original del Occiso

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	SI	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
- 4) Resolución Jefatura N.º 762-JNAC-RENIEC (26.11.09)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez R.
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Para el caso de Parte Policial

Código: S.E-031

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de defunción

Requisitos

- 1) Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
- 2) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción
- 3) Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista
- 4) Documento de identidad original del fallecido

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.° 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.° 015-98-PCM (25.04.98).
- 4) Resolución Jefatura N.° 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54

Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Para el caso de Mandato Judicial

Código: S.E-032

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de defunción

Requisitos

- 1) Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
- 2) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción
- 3) Copia certificada de la resolución judicial
- 4) Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
- 4) Resolución Jefatura N.º 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado 25.01.2019), Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
PROGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Para el caso de Muerte Fetal (Nati Muertos)

Código: S.E-033

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de defunción

Requisitos

- 1) Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
- 2) Copia del DNI del declarante, exhibiendo el Original del DNI
- 3) Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
- 4) Resolución Jefatura N.º 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez R. ROS
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Para el caso de Muerte Violenta

Código: S.E-034

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de defunción

Requisitos

- 1) Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
- 2) Oficio Dirigido al Alcalde, emitido por el Ministerio Público
- 3) Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).
- 4) Original o copia certificada del Parte Policial
- 5) DNI original del Occiso
- 6) Copia del DNI del declarante, exhibiendo el Original del DNI

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

5 (Cinco) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
- 4) Resolución Jefatura N.º 782-JNAC-RENIEC (26.11.09)
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

Código: S.E-035

Descripción del Servicio
Acto mediante el cual se asienta el acta de matrimonio

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones; traducida oficialmente al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto
- Copia del debidamente certificada del Carnet de Extranjería del conyugue extranjero
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI del conyugue peruano
- Certificado Domiciliario, extendido con una antigüedad no mayor a los 90 días o Declaración Jurada señalando que el domicilio conyugal ha sido establecido dentro del plazo de 90 días.
- Original y/o copia simple del carné de extranjería del conyugue extranjero.
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

a) Si el plazo excede los 90 días hábiles, la inscripción debe realizarse por la vía judicial

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

SI 43.70	Modalidad de pago
(Cuarenta y tres con 70/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo

5	(Cinco) Días Hábiles
---	----------------------

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (Después de los 60 días de Nacido)

Código: S.E-036

Descripción del Servicio
Acto mediante el cual se asienta el acta de nacimiento

- Requisitos**
- 1) Solicitud de inscripción (según formato RENIEC) (opcional)
 - 2) Certificado de nacimiento otorgado por la autoridad competente, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - 3) Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar,
 - 4) Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
 - 5) El padre o madre deberán identificarse con su DNI. Si son casados puede acudir uno de los padres presentando la partida de matrimonio, si no lo fueran es preferible que los dos padres se apersonen a realizar la inscripción.
 - 6) Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; si uno de los declarantes fuera extranjero, presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o cédula de identidad
 - 7) Constancia de no inscripción del lugar donde nació y del lugar donde reside

Notas:

- a) Para el caso de menores de edad: La solicitud de inscripción debe ser realizada por los padres
- b) Para el caso de mayores de edad: La solicitud de inscripción debidamente llenada por el interesado o por los padres, con consentimiento del mismo

Formularios:
FSI Solicitud de Inscripción (según formato RENIEC) (opcional)

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
Gratuito (Cero con 00/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo
2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

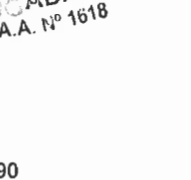
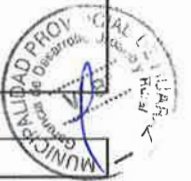
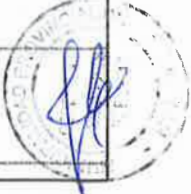
Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud Registro Civil	Consultas sobre el procedimiento Teléfono: _____ Anexo: _____ Correo: _____
--	--

- Base Legal**
- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
 - 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
 - 3) Arts. 3, del Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (25.04.98).
 - 4) Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.95) Art. 46°
 - 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de Nacido)

Código: S.E-037

Descripción del Servicio
Acto mediante el cual se asienta el acta de nacimiento

Requisitos

- 1) Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.
- 2) Certificado de nacido vivo otorgado por la Clínica Centro médico u Hospital, llenado, firmado y sellado profesional competente

Formularios:

FSI Solicitud de Inscripción (según formato RENIEC) (opcional)

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 pm.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 4) Arts. 44 y 45 de la Ley N.º 27444 (11.04.01).
- 5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019) Art. 53 y 54



Judith Rodríguez Rojas
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUTA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES NACIDOS EN EL EXTRANJERO DE PADRES PERUANOS

Código: S.E-038

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de nacimiento

Requisitos

- 1) Original de la Partida de Nacimiento del menor legalizada por la Representación Consular del país de origen, acreditada en el Perú y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 2) El padre o madre deberán identificarse con su DNI. Si son casados puede acudir uno de los padres presentando la partida de matrimonio, si no lo fueran es preferible que los dos padres se apersonen a realizar la inscripción.

Notas:

- a) Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el



Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL

Código:

S.E-039

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se asienta el acta de matrimonio en cumplimiento al mandato judicial

Requisitos

- 1) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 2) Copia certificada de la sentencia y la resolución que declare consentida la misma
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 41.20

(Cuarenta y un con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

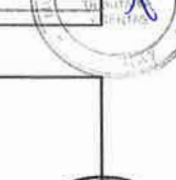
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL EN ARTÍCULO MORTIS

Código: S.E-040

Descripción del Servicio
Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248° del C.C

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT	Formulario Único de Trámite
-----	-----------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
S/ 31.40 (Treinta y un con 40/100 soles)	Caja de la Entidad Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Débito <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>

Plazo

1	(Un) Días Hábiles
---	-------------------

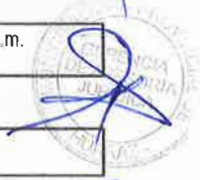
Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Registro Civil

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud Registro Civil	Consultas sobre el procedimiento Teléfono: _____ Anexo: _____ Correo: _____
--	--

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Art. 252 del Código Civil.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el



Judith Rodríguez Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

Denominación del Servicio:

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Código: S.E-041

Descripción del Servicio

Documento que regulan el diseño o las condiciones técnicas que afectan el procedimiento administrativo por lo que se debe recabar o tramitar con anterioridad a dicho procedimiento.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) Plano de ubicación y localización del predio.
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 72.00

(Setenta y dos con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art.22°; 33°
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Ordenanza Municipal 001-2017-MPH



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO

Código:

S.E-042

Descripción del Servicio

La compatibilidad de uso, es la evaluación que realiza la municipalidad con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 o 1/10,000.
- 3) Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio)
- 4) Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 75.70

(Setenta y cinco con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

20 (Veinte) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art.22°; 33°
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- 5) Ordenanza Municipal 001-2017-MPH



José Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Servicio:
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS

Código: S.E-043

Descripción del Servicio
Documento que regulan la ubicación del predio que afectan el procedimiento administrativo por lo que se debe recabar o tramitar con anterioridad a dicho procedimiento

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
 - 2) Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 o 1/10,000.
 - 3) Recibo de pago por derecho de tramitación
- Notas:**
- a) El Certificado de Zonificación y Vías tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

Formularios:
FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
SI/ 75.20
(Setenta y cinco con 20/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
20 (Veinte) Días Hábilés

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

- Base Legal**
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
 - 2) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
 - 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2019).
 - 4) Ordenanza Municipal 001-2017-MPH

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

Denominación del Servicio:
CERTIFICADO CATASTRAL

Código: S.E-044

Descripción del Servicio
Documento con valor jurídico y efectos legales que emite la entidad catastral competente a favor de cualquier persona que lo solicite

- Requisitos**
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
 - 2) Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos,
 - 3) Plano de ubicación con coordenadas UTM, visados por la entidad
 - 4) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:
FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación
SI / 47.50
(Cuarenta y siete con 50/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1,00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

- Base Legal**
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
 - 2) Art. 15 y 18 de la Ley N.º 28294 (21.07.04).
 - 3) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
 - 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
 - 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL DE PREDIOS

Código: S.E-045

Descripción del Servicio

Documento con valor jurídico y efectos legales que emite la entidad catastral competente a favor de cualquier persona que lo solicite

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 17.10

(Diecisiete con 10/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Art. 15 y 18 de la Ley N.° 28294 (21.07.04).
- 3) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 53 y 54
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



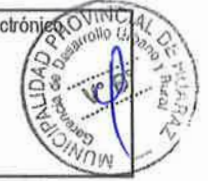
Denominación del Servicio:
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

Código: S.E-046

Descripción del Servicio
Documento que confirma que el administrado no tiene inmuebles inscritos en el catastro de la municipalidad

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- Plano de ubicación con coordenadas UTM, visados por la entidad
- Recibo de pago por derecho de tramitación



Formularios:
FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación
S/ 48.90
(Cuarenta y ocho con 90/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
15 (Quince) Días Hábiles



Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 numeral 3.6.2
- Art. 15 y 18 de la Ley N.º 28294 (21.07.04).
- Art. 56 de la Resolución N.º 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
CERTIFICADO DE COLINDANCIA MUNICIPAL

Código: S.E-047

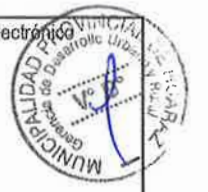
Descripción del Servicio:
Documento que describe las colindancias de un predio inscrito en el catastro de la municipalidad

Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- Indicar el Código de contribuyente
- Croquis de ubicación del predio
- Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- El Certificado a otorgar previa obtención de la Licencia de Edificación en todas las modalidades



Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 45.80

(Cuarenta y cinco con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 numeral 3.6.2
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSPECCIÓN OCULAR Y/O INSPECCIÓN TÉCNICA

Código:

S.E-048

Descripción del Servicio

Es el procedimiento mediante el cual, se registra y actualiza la información de la base catastral con relación a un predio específico. La información consignada refleja la realidad física actual del predio mas no representa ni genera ningún tipo de autorización o regularización.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Documentos que acrediten la titularidad del predio motivo de intervención, si hubiera caso.
- 3) Copia de coordenadas UTM otorgado por la Municipalidad Provincial de Huaraz
- 4) Recibo de pago por derecho de tramitación



Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación

S/ 62.00

(Sesenta y dos con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>



Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2019)
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Juan Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PREDIO HASTA 500 M2 (EN COORDENADAS UTM)

Código: S.E-049

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se realiza un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) Croquis de ubicación del predio
- 3) Fotografía del lugar.
- 4) Copia de plano
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En el caso que la extensión del terreno sea hasta 500 m2, deberá pagar por derecho de trámite S/ 247.6
- b) En el caso que la extensión del terreno sea mayor a 500 m2, deberá pagar por derecho de trámite S/ 247.6 por los primeros 500m2, adicionalmente deberá pagar el monto de S/ 123.8 por cada 500 m2 adicionales

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 247.60
(Doscientos cuarenta y siete con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15	(Quince) Días Hábiles
----	-----------------------

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

REPLANTEO DE LOTES HASTA 500 M2

Código: S.E-050

Descripción del Servicio

Proceso de definir y medir en un terreno las dimensiones de la obra donde se realizará la construcción

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Croquis de ubicación del predio
- 3) Fotografía del lugar.
- 4) Copia de plano
- 5) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) En el caso que la extensión del terreno sea hasta 500 m2, deberá pagar por derecho de trámite S/ 248.3
- b) En el caso que la extensión del terreno sea mayor a 500 m2, deberá pagar por derecho de trámite S/ 248.3 por los primeros 500m2, adicionalmente deberá pagar el monto de S/ 124.2 por cada 500 m2 adicionales

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 248.30

(Doscientos cuarenta y ocho con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

DUPLICADO DE LICENCIA Y/O RESOLUCIÓN DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIÓN URBANA Y OTROS CERTIFICADOS.

Código: S.E-051

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se emite un documento con las mismas características y datos del original

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Precisar el Número o Código que identifique al documento materia de duplicado
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 26.30

(Veintiséis con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1518



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA
 - RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS
 - ACTUALIZACIÓN CON TÍTULOS O INSCRITOS EN LA SUNARP
 - INMATRICULACIÓN ANTE LA SUNARP Y/O PARA PROCESOS DE INSCRIPCIÓN COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL
 - RECTIFICACIONES POR ERRORES MATERIAL Y/O SUPERPOSICIÓN DE ÁREAS CON PREDIOS INSCRITOS EN LA SUNARP (CONFORME A LA ESQUELA DE OBSERVACIONES EMITIDO POR LA SUNARP)

Código: S.E-052

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos

Requisitos

- 1) Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2) Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseedores o propietarios acompañada de la copia de documentos de identidad de los solicitantes.
- 3) Copia Literal Certificada del Asiento de Inscripción de la Propiedad Expedido por Sunarp (para los procesos de Rectificación de Área y Linderos, para los que tienen fines de Actualización con Título Inscrito).
- 4) Planos de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10,000 o 1/5,000; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (3 ejemplares), firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes
- 5) Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (3 ejemplares), firmados por profesional colegiado y por los solicitantes
- 6) Memoria Descriptiva, señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas, además las especificaciones técnicas generales de arquitectura, estructuras. (3 ejemplares) firmados por profesional colegiado y los solicitantes.
- 7) Copia informativa del Código de Unidad Catastral emitido por la Dirección Regional de Agricultura de Ancash (para predios con fines judiciales)
- 8) CD con el archivo digital de la documentación técnica.
- 9) Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP (para rectificación de planos y memorias descriptivas visados aprobados, los cuales se encuentran superpuestos con predios inscritos)

Notas:

- a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- b) El administrador debe acercarse a la brevedad a la Municipalidad, a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica
- c) Se debe adjuntar Documento de propiedad (Copia de escritura pública, sobre compra y venta o y/o donación)

Formularios:

FUT	Formato Único de Trámite
-----	--------------------------

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 148.40
(Ciento cuarenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15	(Quince) Días Hábiles
----	-----------------------

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768 (publicado el 22.04.1993). Art. 505.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 5) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 2829 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).

Judith Rodríguez Rojas
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO

Código:

S.E-053

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos

Requisitos

- 1) Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2) Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseedores o propietarios acompañada de la copia de documentos de identidad de los solicitantes.
- 3) Planos de localización, ubicación suscrito por un Arquitecto o Ingeniero verificador habilitado, inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP
- 4) Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas, además las especificaciones técnicas generales de arquitectura, estructuras. (2 ejemplares)
- 5) Copia de Coordenadas UTM otorgada por la Municipalidad Provincial de Huaraz, o base gráfica digital de la SUNARP, dependiendo del caso.
- 6) Constancia de búsqueda catastral emitido por la SUNARP
- 7) Constancia de No Adeudo, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, de un periodo de los últimos
- 8) Declaración Jurada de 4 vecinos cercanos, de los cuales 1 (uno) debe ser colindante del predio, en la cual precisen y acrediten la posesión del bien por el solicitante.
- 9) CD con el archivo digital de la documentación técnica.
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- b) El administrador debe acercarse a la brevedad a la Municipalidad, a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.
- c) Se debe adjuntar Documento de propiedad (Copia de escritura pública, sobre compra y venta o y/o donación)
- d) De cumplir con los requisitos, previo pago, se otorga:

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 148.40

(Ciento cuarenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.3
- 2) Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768 (publicado el 22.04.1993) Art. 505.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 12.02.2019)
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5
- 5) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 2829 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE TÍTULO SUPLETORIO

Código: S.E-054

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos

Requisitos

- 1) Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2) Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseedores o propietarios acompañada de la copia de documentos de identidad de los solicitantes.
- 3) Copia de la escritura pública de transferencia de propiedad (compraventa, donación, adjudicación, permuta, anticipo de legítima, entre otros)
- 4) Planos de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10,000 o 1/5,000; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (3 ejemplares), firmados por profesional colegiado y los solicitantes
- 5) Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (3 ejemplares), firmados por profesional colegiado y por los solicitantes
- 6) Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas, además las especificaciones técnicas generales de arquitectura, estructuras. (2 ejemplares)
- 7) CD con el archivo digital de la documentación técnica.
- 8) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la Sunarp
- 9) Declaración Jurada indicando el DNI de 4 vecinos cercanos al predio, que acrediten la posesión del bien por el solicitante (1 colindante mínimo).
- 10) Recibo de pago por derecho de tramitación

Notas:

- a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- b) El administrador debe acercarse a la brevedad a la Municipalidad, a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.
- c) Se debe adjuntar Documento de propiedad (Copia de escritura pública, sobre compra y venta o y/o donación)
- d) De cumplir con los requisitos, previo pago, se otorga:

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 148.40
(Ciento cuarenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

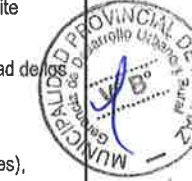
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Correo: -

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4
- 2) Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768 (publicado el 22.04.1993). Art. 505.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (publicado el 10.11.2019).
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 5) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28291 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

VISACIÓN DE PLANOS DE PREDIOS PARA PROCESOS JUDICIALES (para Predios Rurales)

Código: S.E-055

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos

Requisitos

- 1) Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2) Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseedores o propietarios acompañada de la copia de documentos de identidad de los solicitantes.
- 3) Copia Literal Certificada del Asiento de Inscripción de la Propiedad Expedido por Sunarp (para los procesos de Rectificación de Área y Linderos, para los que tienen fines de Actualización con Título Inscrito).
- 4) Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos (02 copias), debe incluirse las coordenadas geográficas UTM, los cuales deben estar firmados por profesional responsable.
- 5) Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10,000 o 1/5,000; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (2 ejemplares), firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes
- 6) Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas. (02 ejemplares), firmados por el profesional correspondiente.

Notas:

- a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- b) El administrador debe acercarse a la brevedad a la Municipalidad, a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.
- c) Se debe adjuntar Documento de propiedad (Copia de escritura pública, sobre compra y venta o y/o donación)
- d) De cumplir con los requisitos, previo pago, se otorga:

Formularios:

FUT Formato Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input type="checkbox"/> Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 148.40

(Ciento cuarenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo:

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5

Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Servicio: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA VISACIÓN DE PLANOS

Código: S.E-056

Descripción del Servicio: Acto mediante el cual se aprueban la subsanación de las observaciones de planos y memorias descriptivas para ser visadas por la Municipalidad.

- Requisitos: 1) Solicitud con carácter de declaración jurada... 2) Copia de esqueta de observaciones... 3) Documentos técnicos... 4) Recibo de pago...
Notas: a) La documentación técnica... b) El administrador debe acercarse a la brevedad... c) Se debe adjuntar Documento de propiedad... d) De cumplir con los requisitos...

Formularios: FUT Formato Único de Trámite

Table with 2 columns: Tipo de Atención (Presencial, Virtual, telefónica) and Lugar (Palacio Municipal, etc.)

Table with 2 columns: Pago por derecho de tramitación (Sí 101.00) and Modalidad de pago (Efectivo, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito)

Plazo: 15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención: Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación: Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Consultas sobre el procedimiento: Teléfono: Anexo: Correo:

- Base Legal: 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades... 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS... 3) Decreto Legislativo N° 1246... 4) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS...

Handwritten signature and stamp: Judith Rodriguez Ramos ABOGADA REG. C.A.A. N° 1618





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

**Denominación del Servicio:**

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO O ESTADO DE CUENTA EN MATERIA DE TRANSPORTE

Código:

S.E-057

Descripción del Servicio

Acto que tiene la finalidad de emitir el documento que acredita que el administrado no tiene deudas en materia de transporte con la institución

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

SI 8.50

(Ocho con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimientoTeléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____**Base Legal**

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Denominación del Servicio:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA CAMBIO DE TIPO DE PLACA

Código:

S.E-058

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se emite el documento que acredita el cambio de tipo de placa del vehículo.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
2) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Table with 3 columns: Channel (Atención Presencial, Atención Virtual, Atención telefónica), Yes/No options, and Location (Palacio Municipal).

Pago por derecho de tramitación

S/ 17.60

(Diecisiete con 60/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Table with 2 columns: Payment Method (Efectivo, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito) and Selection Box (X, empty, empty).

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo: Correo:

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodriguez Ramos ABOGADA REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS

Código:

S.E-059

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual la municipalidad emite una nueva licencia de conducir con los mismos datos y características del original

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Una fotografías tamaño carnet a colores.
- 4) Según sea el caso:
 - a) Por Pérdida: Copia del Certificado de denuncia policial de pérdida de la licencia de conducir O Tarjeta Única de Circulación.
 - b) Licencia de conducir o Tarjeta Única de Circulación original deteriorada
- 5 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 28.70

(Veintiocho con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 040-2008-MTC- Reglamento Nacional de Licencias de conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 11



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE

Código: S.E-060

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual la municipalidad emite una nueva Tarjeta única de circulación, con los mismos datos y características del original

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Copia del Documento Nacional de Identidad -DNI del solicitante
- 3) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 13.30

(Trece con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019), Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CREDECIAL PARA CONDUCTOR Y/O COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONA

Código: S.E-061

Descripción del Servicio

Acto mediante cual se acredita que el administrado es conductor o cobrador, del servicio de transporte público de la jurisdicción municipal

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) 01 Fotografía individualizada a colores con fondo blanco por cada persona a inscribir
- 3) Copia de su Licencia de Conducir vigente con categoría correspondiente al tipo de vehículo a conducir (solo para conductores)
- 4) Permiso o autorización notarial del padre o apoderado, para el caso de menores de edad (sólo para cobradores)
- 5 Carta de presentación de la persona jurídica autorizada (solo para transporte regular) en caso el operador desee afiliarse al padrón de una empresa de transporte regular de personas
- 6 Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 15.50

(Quince con 50/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

15 (Quince) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

Código: S.E-062

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se emite el documento que identifica como reciclador al administrado debidamente inscrito en el programa municipal de recolección selectiva de residuos sólidos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.
- 3) Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis
- 4) Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 10.40

(Diez con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

2 (Dos) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D. L. N.º 1065, Modificatoria de la ley N.º 27314. Publicado el 28-08-09
- 3) D.L 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10


Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES

Código: S.E-063

Descripción del Servicio

procedimiento que tiene por objeto autorizar al propietario o poseedor del can a su crianza, la tenencia y circulación de los canes, especialmente aquellos que son considerados potencialmente peligrosos

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2) Brindar la información necesaria del propietario y del Can:

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Palacio Municipal
Atención Virtual:	<input type="checkbox"/> No	
Atención telefónica:	<input type="checkbox"/> No	

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

1 (Un) Días Hábil(es)

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

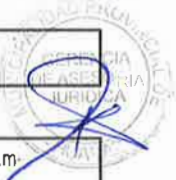
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 y 81
- 2) D. L. N° 1065, Modificatoria de la ley N° 27314. Publicado el 28-08-12
- 3) D.L. 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos de fecha 23-12-16
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10-11-2016), Art. 2, 3, 4 y 10



Judith Rodríguez Ramos
ALCALDESA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Código: S.E-064

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Recibo por derecho de tramitación

Formularios:

SITSE Solicitud ITSE

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

S/ 24.70

(Veinticuatro con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo

7 (Siete) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y 2:30 pm- hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S.N.° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 3, 4, 6 39, 41 y 49.
- 3) Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Juanita Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



Denominación del Servicio:

INSPECCIÓN TÉCNICA PARA DELIMITACIÓN DE ZONA DE SEGURIDAD EN RÍOS Y QUEBRADAS

Código: S.E-065

Descripción del Servicio

Acto mediante el cual se realiza la evaluación de los riesgos de desastres, y se determina las zonas seguras aledañas a los ríos y quebrada:

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico, Número Telefónico)
2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3) Copia de las coordenadas emitidas por el área de Catastro de la Municipalidad Provincial de Huaraz
4) CD que contenga la información digital de las coordenadas emitidas por el área de Catastro de la Municipalidad Provincial de Huaraz
5 Recibo por derecho de tramitación

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Table with columns for attention type (Presencial, Virtual, telefónica) and response (Si/No) and location (Palacio Municipal).

Pago por derecho de tramitación

S/ 32.70

(Treinta y dos con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Table for payment modalities: Efectivo (checked), Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito.

Plazo

3 (Tres) Días Hábiles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo: Correo:

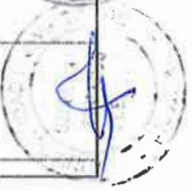
Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
2) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo
3) Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Judith Rodríguez R.
APELLADA
REG. C.A.A. N° 1618



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



Denominación del Servicio:
INSPECCIONES OCULARES DE RIESGO

Código: S.E-066

Descripción del Servicio
Acto en la cual se evalúa el riesgo de desastre de determinadas zonas.

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3) Recibo por derecho de tramitación



Formularios:
FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	



Pago por derecho de tramitación
S/ 35.80
(Treinta y cinco con 80/100 soles)

Modalidad de pago
Caja de la Entidad

Efectivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Plazo
3 (Tres) Días Hábiles



Sedes y Horarios de Atención
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud
Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Base Legal

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo
- 3) Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento



Judith Rodríguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



Instructivo del Formulario Único de Trámite - FUT

El presente Instructivo tiene por Objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite – FUT.
Dicho formato debidamente llenado deberá ser presentado por mesa de partes, ubicada en las instalaciones del local Municipal, en el horario de atención.
El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones.



Item “**Solicito:**”, ubicado en la parte superior derecha, deberá ser llenado con un texto breve y preciso, que describa la solicitud o pedido.

I. Datos del Solicitante:

Llenar todos los ítems con datos actualizados, si la solicitud es a título personal, los “datos del solicitante” corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una entidad debe señalar los datos correspondientes a la entidad que representa.

- 1.1 **Nombres y Apellidos/ Razón Social:** Si la Solicitud o pedido es a título personal. O si la Solicitud o pedido es en representación de una entidad.
- 1.2 **Tipo de Documento:** Colocar el número del Documento Nacional de Identidad - D.N.I. del Solicitante, así mismo escribir el Número de Registro Único de Contribuyente R.U.C. de la entidad que representa. Si el solicitante es una persona extranjera deberá escribir en número del carnet de extranjería.
- 1.3 **Dirección:** Escribir la ubicación donde reside el solicitante, o de la entidad a la que representa, teniendo en cuenta las especificaciones si es avenida- Av, Calle, jirón, Pasaje, lote, urbanización, además de anotar la numeración respectiva, asimismo deberá escribir en los recuadros el nombre del Caserío o centro poblado, Distrito y Provincia respectiva.
- 1.4 **Detallar los medios de comunicación,** como número telefónico, Nº de celular y Correo Electrónico, para facilitar la comunicación con el solicitante.



II. Fundamentos del Pedido: deberá describir en síntesis las razones que sustenten su solicitud o pedido.

III. Anexos. El solicitante deberá detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.

Lugar y Fecha, escribir la fecha en que el solicitante realiza la solicitud, teniendo en cuenta (día, Mes y Año).

Firma del Solicitante, el Solicitante deberá firmar el FUT tal y conforme figura en su D.N.I, o en su caso, colocar su huella digital.



Juan Rodríguez Ramos
BOCADA
REG. C.A.A. Nº 1618

Código de Formulario: SAIP



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

N° DE REGISTRO



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

Responsable de acceso a la información de la Municipalidad Provincial de Huaraz



II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

Empty box for information requested.



IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

Municipalidad Provincial de Huaraz



V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------



APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	



Observaciones:

Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo ----- <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ----- <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ----- <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ----- Indicar nueva denominación o nombre comercial ----- <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple del contrato de transferencia) ----- N° de licencia de funcionamiento -----	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ----- <input type="checkbox"/> Otros (especificar) -----

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI / N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av. / Jr. / Ca / Pje / Otros	N° / Int / Mz / Lt / Otros	Urb / AA / HH / Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI / N° C.E.	N° de partida electrónica y inscripción SUNARP (de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 28976)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código C U *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av. / Jr. / Ca / Pje / Otros	N° / Int / Mz / Lt / Otros	Urb / AA / HH / Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

	<table border="1"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias

Versión 03



Presentado por: _____
 Página: 1 de 2
 Fecha de recepción: _____
 N° de recibo de pago: _____
 Fecha de pago: _____

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

- Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento)
- El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable
- Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud)
- Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada Asimismo, brindar las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha: _____

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado
 DNI: _____
 Nombres y Apellidos: _____

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

TS Riesgo bajo TS Riesgo medio TS Riesgo alto TS Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal
 Nombres y Apellidos: _____

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de ejecución de inspección Técnica de Seguridad en edificaciones

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones, y V De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones, y V

Ia: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral III denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre si para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017 PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante en caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de identidad en caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación Los campos correspondientes al "Código C U" y "Giros" son completados por el representante de la municipalidad
 Para aquellas actividades que, conforme al D S N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial
 Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento

Sección V: De corresponder, marcar con una X

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad

Judith Rodríguez Rojas
 ABOGADA
 REG. C.A.A. N° 1618



Anexo N° 2

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)

Fecha de recepción:



Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____



(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

identificado(a) con DNI / RUC N° _____



Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultanea y adicional de: _____

Completar sólo en caso de cesionario¹:

Esta actividad está siendo desarrollada por _____

(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)

identificado(a) con DNI/ RUC N° _____



La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017- PRODUCE y sus modificatorias, el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.



Firma del titular/ representante legal N° DNI: _____



1 Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, solo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.



Handwritten signature and stamp: JUAN RODRIGUEZ RAMOS, ABOGADA, REG. C.A.A. N° 1618



Anexo N° 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)

versión:01 N° de expediente:

Fecha de recepción:

N° recibo de pago:

Fecha de pago:

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____

se autorizó el desarrollo de la actividad _____

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

Identificado(a) con DNI / RUC N° _____

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____

_____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación

de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):

En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

1 Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección, en el nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-V VENDA)

Función		Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1	SALUD		
1.1	Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2	Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlinico.	MEDIO	BAJO
2	ENCUENTRO		
2.1	Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3	HOSPEDAJE		
3.1	Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4	EDUCACIÓN		
	No corresponde.		
5	INDUSTRIAL		
5.1	Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a	MEDIO	BAJO
6	OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1	Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .		
6.2	Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3	Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7	COMERCIO		
7.1	7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² .		
7.2	Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8	ALMACÉN		
	No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A	El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B	El establecimiento usa caldero.		

Judith Rodríguez R.
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



Judith Rodriguez Ramos
ABOCADA
REG. C.A.A. N° 1618



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:	1.2 TIPO DE OBRA:	Fecha inicio de obra
<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OBRA <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL <input type="checkbox"/> CERCADO <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN <input type="checkbox"/> OTROS

(*) Sólo para obras que constituyen parte del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos <input type="checkbox"/> Comisión Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

<input type="checkbox"/> "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> "C" PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/> "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8° de la Ley N° 29090) PROPIETARIO NO PROPIETARIO (*)

2.1 PERSONA NATURAL : (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Del(la) Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

2.2 PERSONA JURIDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación	RUC	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.



FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Poder inscrito en: Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:



3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2.) Por el frente (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m) Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: (Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad Nº de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el: Código del Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: Licencia de Edificación por regularizar Licencia de Edificación anterior Declaratoria de Edificación

Nº de Licencia de Edificación anterior:

Inscrita en el Registro de Predios de:

Con el: Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
R.E.S. C.A.A. Nº 1618



6. DEL PROYECTO:

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6.1 CUADRO DE ÁREA (m2):

PISOS	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

(*) Área acumulada, detallar en rubro 8-Observaciones

6.2 PROYECTISTAS:

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	---------------

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	---------------

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	---------------

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	---------------

5. OTRAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma
---------------------	--------	-----------------	---------------

7. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos

Paula Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618





FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)



MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

FECHA VENCIMIENTO :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°:

LICENCIA DE :

USO: ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml.
Pisos

PROPIETARIO:

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

ÁREA TOTAL: m2. VALOR DE OBRA : SI/

RESPONSABLE DE OBRA:
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: SI/ Recibo N° :

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACION DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha:

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618
Página 435





PERU

Ministerio del Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

ANEXO I



(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- HABILITACIÓN URBANA
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA
OTROS:
PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
Sin Obras / Con Obras
REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(* En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI [] NO [] Nº de Etapas: [] Etapa: []

- USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
TIPO CONVENCIONAL
CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
Con venta garantizada de Lotes
Con venta de viviendas edificadas (***)
Destinadas a vivienda temporal o vacacional
DE TIPO PROGRESIVO
OTROS:
USO COMERCIAL
USO INDUSTRIAL
Convencional
Con Construcción Simultánea (***)
USOS ESPECIALES
EN RIBERAS Y LADERAS
REURBANIZACION

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

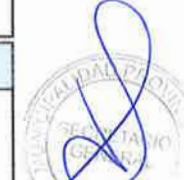
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR MUNICIPALIDAD / REVISORES URBANOS
C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA / REVISORES URBANOS
D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA / REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. Nº 1618



2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:
(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pte		N°	Int.

Judith Rodríguez
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1018



FUHU - (Pág. 3 de 9)

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES:

ÁREA BRUTA DEL TERRENO
ÁREA ÚTIL DE LOTES
ÁREA DE VÍAS
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)
OTROS

ÁREA (m²)

PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



FUHU - (Paq. 2 de S)

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

Large empty area with horizontal lines for observations and considerations.



6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA MES AÑO

- a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.



Firma del administrado

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



Municipalidad de:

Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI
NO

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento: Provincia: Distrito:
Fundo / Otros: Parcela: Sub Lote:

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m ²	%
ÁREA DE VÍAS	m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m ²	%
OTROS	m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: N° TOTAL DE MANZANAS:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra

.....
.....
.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H.
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de la Habilitación Urbana y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

Juan Carlos Ríos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: o en:
Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Judith Rodriguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio
Departamento Provincia Distrito
Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Ca. / Pje N° Int.

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:
Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica
Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos N° CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico



Juan Carlos Juez Ramos
ABOGADO
REG. C.A.A. N° 1618



DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

_____ FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



Judith Rodríguez Ramos
ABOGADA
REG. C.A.A. N° 1618



SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()	()
I.3.- FUNCION			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()	ITSE Riesgo medio ()	ITSE Riesgo alto ()	ITSE Riesgo muy alto ()
ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO: HUARAZ	PROVINCIA: HUARAZ	DEPARTAMENTO: ANCASH
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo ()
a) Croquis de ubicación ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas ()
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable ()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas ()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()	()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()	()	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud ()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros de perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

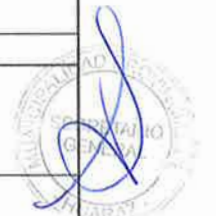
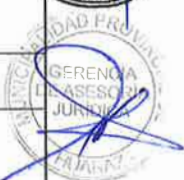
N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		



Judith Rodríguez Ramos
REG. C.A.A. N° 1618



Juan Carlos Rodríguez Ramos
ABOGADO
REG. C.A.A. N° 1618

3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1												
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40												
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6												
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra anti pánico. RNE A130 Art. 8												
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16												
INSTALACIONES ELÉCTRICAS													
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b												
2	Cuenta con interruptores termo magnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400												
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termo magnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400												
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3												
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a												
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS													
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:	
Tipo	Cantidad												
Polvo Químico Seco - PQS													
Gas Carbónico - CO2													
Acetato de Potasio													
Agua Presurizada:													
Otros:													
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1												
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1												
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.												
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.												
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.												
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.												
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.												
PARA LA FUNCION COMERCIO													
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art.89.												
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165												
PARA LA FUNCION ENCUENTRO													
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art.53												
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165												
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS													
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art.99												
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años													
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99												



3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010- Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			

REG. C.A.A. N° 1618

PARA TODAS LAS FUNCIONES	
	Riesgo de Electrocución
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (homos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400,060.402
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002,060.400
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004
	Riesgo de caídas
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:



Juan Rodríguez Ramos
CADA
REG. C.A.A. N° 1618

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN

Nº	SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
1	Palacio Municipal	ubicado en la Av. Luzuriaga Nº 734 - Plaza de Armas	de Lunes a Viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.



[Handwritten signature]
REG. C.A.A. Nº 1618