

RECIBIDO

09 MAR 2022

HORA 09:43 N° EXPEDIENTE 46506-3
FOLIOS 03 FIRMA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional" 46506-3

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003 -2022-MPH-A

Huaraz, 04 de marzo del 2022.

VISTOS: El oficio N° 0810-2021/INDECOPI-SRB de fecha de recepción 21 de febrero de 2022, Informe N° 045-2022-MPH-GPP/SGDI de fecha 02 de marzo de 2022, Memorandum N°0017-2022-MPH/GPP de fecha 03 de marzo de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley antes citada, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que:

"Artículo 40.- Legalidad del procedimiento

(...)

40.5 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.(...).

Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

(...)

44.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo (...).

Que, el Decreto legislativo N° 1256 - DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS, faculta al INDECOPI, a través de la comisión de eliminación de barreras burocráticas y las comisiones regionales con competencia en eliminación de barreras burocráticas, así como a las secretarías técnicas a realizar acciones de investigación y/o supervisión para la identificación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

Huaraz

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 195-MPH, de fecha 24 de mayo del 2021, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Que, a través del Oficio N° 0810-2021/INDECOPI-SRB, el Jefe de Actividades de Investigación de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, pone de manifiesto el estado en el que se encuentra esta entidad en relación al Programa de Eliminación Voluntaria de Barreras Burocráticas, es así que indica que se ha identificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de este Municipio procedimientos cuyos requisitos y/o exigencias estarían contraviniendo las normas de alcance nacional. Precizando como presuntas barreras burocráticas los siguientes **Procedimiento Administrativo**: N°003, N°004, N°006, N°007, N°009, N°010, N°011, N°012, N°013, N°014, N°015, N°016, N°017, N°018, N°020, N°022, N°026, N°027, N°028, N°029, N°030, N°031, N°032, N°033, N°037, N°038, N°039, N°040, N°041, N°042, N°043, N°044, N°045, N°046, N°047, N°048, N°049, N°050, N°051, N°052, N°053, N°054, N°055, N°056, N°057, N°058, N°059, N°060, N°061, N°063, N°064, N°065, N°066, N°067, N°068, N°069, N°070, N°071, N°072, N°073, N°074, N°075, N°076, N°077, N°078, N°079, N°080, N°081, N°082, N°083, N°084, N°085, N°086, N°087, N°088, N°089, N°090, N°091, N°092, N°093, N°094, N°096, N°097, N°098, N°099, N°100, N°101, N°102, N°103, N°104, N°105, N°106, N°107, N°108, N°109, N°110, N°111, N°112, N°113, N°114, N°115, N°116, N°117, N°118, N°119, N°120, N°121, N°122, N°123, N°124, N°125, N°126, N°127, N°128, N°130, N°131, N°132, N°133, N°134, N°135, N°136, N°137, N°138, N°139, N°140, N°141, N°142, N°143, N°144, N°145, N°146, N°147, N°148, N°149, N°150, N°151, N°152, N°153, N°154, N°155, N°156, N°157, N°158, N°159, N°160, N°161, N°162, N°163, N°164, N°168, N°169, N°170, N°171, N°172, N°173, N°174, N°175, N°176, N°177, N°178, N°179, N°180, N°181; y **Servicios Prestados en Exclusividad**: N°001, N°002, N°004, N°005, N°006, N°041, N°042, N°043, N°044, N°045, N°046, N°047, N°048, N°049, N°050, N°051, N°052, N°053, N°054, N°055, N°056, N°057, N°058, N°059, N°060, N°061, N°062, N°064, N°065, N°066.

Que, a través del Informe N° 045-2022-MPH-GPP/SGDI de fecha 02 de marzo de 2022, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional manifiesta que "se ha procedido a efectuar la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas consideradas en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huaraz, tanto de los Procedimientos Administrativos y de los Servicios Prestados en Exclusividad, teniendo en cuenta lo identificado por INDECOPI y comunicado a la entidad mediante Oficio N° 0810-2021/INDECOPI-SRB, de ellos 162 son Procedimientos Administrativos y 29 Servicios Prestados en Exclusividad." Recomendando se modifique el TUPA.

Que, el 03 de marzo de 2022 se emitió el Memorandum N°0017-2022-MPH/GPP, documento mediante el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto refrenda el Informe N° 045-2022-MPH-GPP/SGDI de fecha 02 de marzo de 2022, solicitando se emita el acto resolutorio correspondiente.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es un documento de gestión que contiene toda la información relacionado a la tramitación de procedimientos administrativos que los administrados realizan ante las distintas dependencias estatales. Su importancia consiste en ser un instrumento que permite unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos administrativos llevados a cabo en una entidad pública, a fin de proporcionar servicios óptimos al administrado.

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huaraz aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 195-MPH, de fecha 24 de mayo del 2021, respecto a los requisitos y exigencias que podrían ser consideradas barreras burocráticas, contraviniendo normas de alcance nacional; conforme al Anexo N°1 que contiene el detalle de la modificación, y que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía

ARTÍCULO SEGUNDO.- ORDENAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, bajo responsabilidad.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía a la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, para conocimiento y gestión.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que el presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en el Diario Oficial de la Provincia de Huaraz y el portal WEB de la Municipalidad Provincial de Huaraz (www.munihuaraz.gob.pe), conforme a lo establecido en el numeral 2) del Artículo 44° de la Ley Orgánica de municipalidades – ley 27972.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORY MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661





Municipalidad Provincial de
Huaraz

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

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 195-MPH
Modificado por Decreto de Alcaldía N° 003-2022-MPH-A
(Eliminación de Barreras Burocráticas)

Huaraz, marzo 2022

ÍNDICE



Página.

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) 011

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 tributarios 045

P.A-022 Deducción 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 inciso d, del numeral 14.6 del artículo 14° de la normativa del plan urbano. 077

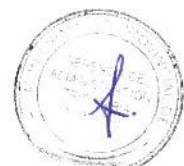
P.A-041 Autorización de rotura de vía para instalación de conexiones domiciliarias de servicios básicos (agua potable, desagüe, energía eléctrica, telefonía y gas) 075

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

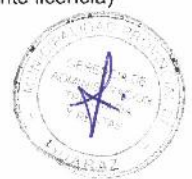
P.A-045 Licencia de habilitación urbana - modalidad a: aprobación automática con firma de profesionales 085





INDICE

	Página.
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
P.A-049 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad b aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos	093
P.A-050 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos	095
P.A-051 Licencia de habilitaciones urbanas modalidad d aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos	097
P.A-052 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto) - modalidad a	099
P.A-053 Modificación de proyectos de habilitación urbana - modificaciones no sustanciales (antes de la ejecución del proyecto) - modalidad b.	101
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)	103
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	105
P.A-056 Recepción de obras de habilitaciones urbanas - sin variación	107
P.A-057 Recepción de obras de habilitaciones urbanas - con modificaciones no sustanciales.	109
P.A-058 Regularización de habilitaciones urbanas (ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia)	111
P.A-059 Habilitación urbana de lote único	113
P.A-060 Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos	115
P.A-061 Autorización de la subdivisión de lote urbano	117
P.A-062 Planeamiento integral	119
P.A-063 Proyecto integral de habilitación urbana	121
P.A-064 Acumulación por lote	123
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 m ² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	125
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 m ² .	127
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.	129
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.	131
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	133
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.	135
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.º 27829, ley que crea el bono familiar habitacional (BFH).	137
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.	139
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.	141
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 multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área techada.	143
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.	145
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	147





ÍNDICE

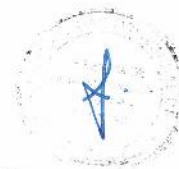
	Página.
P.A-077 Licencia de construcción o edificación modalidad b: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad d) para el caso de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales	149
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 m ² de área techada.	151
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	177
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 está tramitando el expediente	181
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 está tramitando el expediente	183
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 está tramitando el expediente	185
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)	189
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)	191
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)	193
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)	195
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)	197
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)	



INDICE



	Página.
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)	199
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)	201
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)	203
P.A-105 Numeración municipal y/o certificado de numeración (por cada puerta)	205
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	242
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	244
P.A-126 Autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación en área de uso público	246
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 Prorroga 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)	261
P.A-135 Saneamiento técnico legal de predio (para zona expropiada de Huaraz a raíz del sismo del 70)	263
P.A-136 Titulación de predio con emisión de la minuta	264
P.A-137 Expedición de nueva minuta, del título de predio	266
P.A-138 Rectificación de medidas y linderos en retotización en propiedad de terceros (por errores no atribuibles al propietario)	268
P.A-139 Titulación de centros poblados (transferidos por COFOPRI)	270
 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	272



ÍNDICE



	Página.
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	274
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	276
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	278
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	280
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	282
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)	284
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)	285
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)	287
P.A-149 Otorgamiento o renovación de la habilitación para brindar el servicio público no regular de transporte. (vigencia de 01 años) para minibús y microbús	289
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	291
P.A-151 Modificación de autorización de operación para brindar servicio de transporte público de pasajeros.	293
P.A-152 Otorgamiento o renovación de licencia de conducir para vehículos menores no motorizados y motorizados. para la categoría ii-a o ii-b	294
P.A-153 Otorgamiento o renovación de licencia de conducir para vehículos menores no motorizados y motorizados. para la categoría ii-c	296
P.A-154 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)	298
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. mototaxis y similares	300
P.A-156 Descargo a la imposición de papeletas de infracción a los reglamentos de tránsito nacional, reglamentos urbanos y del servicio especial en vehículos menores motorizados.	302
P.A-157 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)	304
P.A-158 Sustitución de vehículos de la flota habilitada de la empresa que cuenta con el permiso de operación vigente para mototaxis y similares	305
P.A-159 Obtención o renovación de las tarjetas únicas de circulación para el servicio público de transporte de pasajeros. (interurbano y especial) vigencia 01 año	307
P.A-160 Solicitud de prescripción de infracción y/o multa por papeleta de infracción al reglamento de tránsito	309
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	311
P.A-161 Incorporación al programa municipal de recolección selectiva de residuos sólidos.	312
P.A-162 Autorización municipal de recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos	313
P.A-163 Certificación ambiental	315
P.A-164 Atención de denuncia ambiental	316
P.A-165 Reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base	317
P.A-166 Inscripción al registro de organizaciones vecinales, culturales, educativas, juveniles, y deportivas	318
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	
P.A-167 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo	319
P.A-168 Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo medio	321
P.A-169 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo alto.	323
P.A-170 Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento en establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto.	326
P.A-171 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	329
P.A-172 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	331
P.A-173 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	333





INDICE

	Página.
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	336
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	339
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	341
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	343
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	345
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	347
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	349

SECCIÓN N.º 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	351
S.E-008 Anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial, divorcio	352
S.E-009 Copia de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción - para uso dentro del país	353
S.E-010 Copia de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción - para uso en el extranjero	354
S.E-011 Reposición de partida de nacimiento, matrimonio, o defunción	355
S.E-012 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento) por mandato judicial	356
S.E-013 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento), por parte notarial	357
S.E-014 Anotación marginal de filiación de hijo (reconocimiento), vía administrativa	358
S.E-015 Rectificaciones administrativas de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por error atribuible al registrador	359
S.E-016 Rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento - por errores no atribuible al registrador	360
S.E-017 Rectificaciones administrativas de partidas de matrimonio- por errores no atribuible al registrador	361
S.E-018 Rectificaciones administrativas de partidas de defunción - por errores no atribuible al registrador	362
S.E-019 Anotaciones marginales de rectificaciones de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por mandato judicial	363
S.E-020 Anotaciones marginales de rectificaciones de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) - por parte notarial	364
S.E-021 Constancia de soltería o viudez	365
S.E-022 Constancia negativa de inscripción de nacimiento	366
S.E-023 Inscripción de matrimonio en artículo mortis) - vía administrativa	367
S.E-024 Inscripción de matrimonio en artículo mortis) - por mandato judicial	368
S.E-025 Celebración de matrimonio civil - para solteros mayores de edad	369
S.E-026 Celebración de matrimonio civil - para divorciados (as),	370
S.E-027 Celebración de matrimonio civil - para viudos (as),	371
S.E-028 Celebración de matrimonio civil - para menores de edad	372
S.E-029 Celebración de matrimonio civil - para extranjeros (as)	373
S.E-030 Inscripción de defunción para el caso de muerte natural (inscripción ordinaria)	374
S.E-031 Inscripción de defunción para el caso de parte policial	375
S.E-032 Inscripción de defunción para el caso de mandato judicial	376
S.E-033 Inscripción de defunción para el caso de muerte fetal (nati muertos)	377
S.E-034 Inscripción de defunción para el caso de muerte violenta	378
S.E-035 Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero	379
S.E-036 Inscripción extemporánea de nacimiento (después de los 60 días de nacido)	380
S.E-037 Inscripción ordinaria de nacimiento (dentro de los 60 días de nacido)	381
S.E-038 Inscripción de nacimientos de menores nacidos en el extranjero de padres Peruanos	382
S.E-039 Inscripción de matrimonio por mandato judicial	383



ÍNDICE

	Página.
S.E-040 Dispensa de publicación de edicto matrimonial en artículo mortis	396
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
S.E-041 Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	397
S.E-042 Certificado de compatibilidad de uso	398
S.E-043 Certificado de zonificación y vías	399
S.E-044 Certificado catastral	400
S.E-045 Certificado de búsqueda catastral de predios	401
S.E-046 Certificado negativo de catastro	402
S.E-047 Certificado de colindancia municipal	403
S.E-048 Inspección ocular y/o inspección técnica	404
S.E-049 Levantamiento topográfico de predio hasta 500 m2 (en coordenadas UTM)	405
S.E-050 Replanteo de lotes hasta 500 m2	406
S.E-051 Duplicado de licencia y/o resolución de edificación y habilitación urbana y otros certificados.	407
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 esqueta de observaciones emitido por la SUNARP)	408
S.E-053 Visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio de predio urbano	410
S.E-054 Visación de planos para trámites de título supletorio.	411
S.E-055 Visación de planos de predios para procesos judiciales (para predios rurales)	412
S.E-056 Levantamiento de observaciones de la visación de planos	413
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	
S.E-057 Expedición de constancia de no adeudo o estado de cuenta en materia de transporte	414
S.E-058 Expedición de constancia cambio de tipo de placa	415
S.E-059 Duplicado de licencia de conducir menores motorizados y no motorizados	416
S.E-060 Duplicado de la tarjeta única de circulación para el servicio público regular y especial con el permiso de operación vigente.	417
S.E-061 Credencial para conductor y/o cobrador del servicio de transporte regular, no regular y especial de personas	418
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
S.E-062 Carnet de identificación del reciclador	419
S.E-063 Inscripción en el registro municipal de canes	420
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	
S.E-064 Duplicado de certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	421
S.E-065 Inspección técnica para delimitación de zona de seguridad en ríos y quebradas	422
S.E-066 Inspecciones oculares de riesgo	423
SECCIÓN N° 03: FORMULARIOS	
FUT FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	424
SAIP SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	425
DJ LF FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	427
FUE FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES	428
FUHU FORMATO ÚNICO DE HABILITACIONES URBANAS	433
SITSE SOLICITUD ITSE	440
	449

SECCIÓN N° 04: SEDE DE ATENCIÓN



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



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 domiciliar 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.
- 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° 27806

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"/>	_____



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	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

Secretaría General

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____ -
Correo: _____ -

Instancias de resolución de recursos

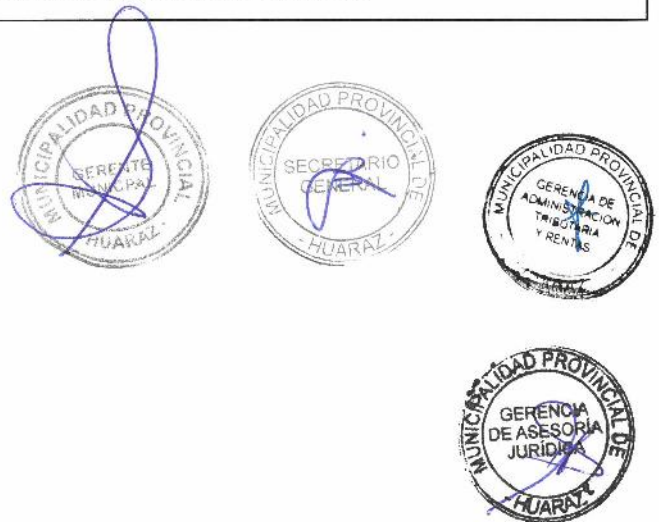
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	10 (Diez) Días Hábiles

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.



**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 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 Municipal

Consultas sobre el procedimientoTeléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____**Instancias de resolución de recursos**

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente Municipal	Alcalde	Gerente Municipal	Alcalde
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) Art. 118° de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003)
- 2) D.S N.º 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)





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 26.50
(Veintiséis con 50/100 soles)

Modalidad de pago

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



Plazo

7
(Siete)
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	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.

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 Económico y Social (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	Gerente Municipal	Gerente Municipal	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) Arts. 81 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03).
- 2) Decreto Supremo N.º 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 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)





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 Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	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:		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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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.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)





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 se 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

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

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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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 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)



[Handwritten signature]





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

- 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) Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición.
- 4) Copia simple del contrato del Local
- 5) Copia simple de las garantías de la Gobernación (ONGEI)
- 6) Autorización del APDAYC
- 7) 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
- 8) Autorización de la DISCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos
- 9) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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 pm.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

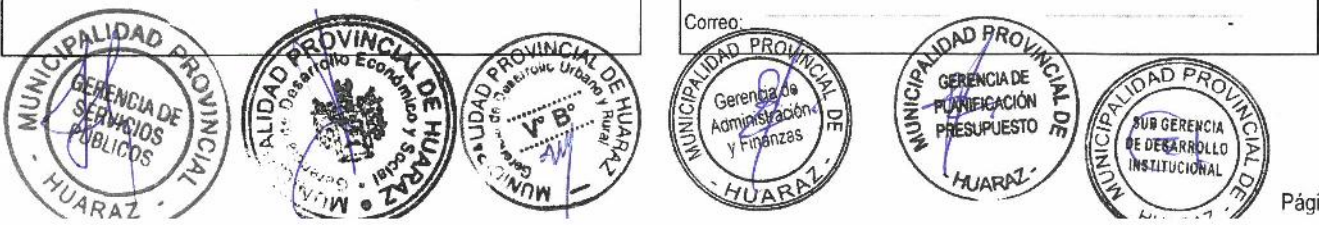
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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)





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, y 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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

2
(Dos)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	X	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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: - Anexo: -

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 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 Estándar de Licencia de Funcionamiento y Licencia de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.





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 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:

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

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito



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 la solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta la solicitud se interponen 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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono - Anexo:



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 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 de Funcionamiento para Bodegas publicado el 19/12/2020.



**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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

Formularios:

- | | |
|----------|---|
| DJ LF | a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento |
| DJ -ECSE | 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/ 152.60

(Ciento cincuenta y dos con 60/100 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

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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

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 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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

Formularios:

- | | |
|----------|---|
| DJ LF | a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento |
| DJ -ECSE | 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/ 168.20

(Ciento sesenta y ocho con 20/100 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

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 (Tramifácil)

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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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:		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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____ -
Correo: _____ -

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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

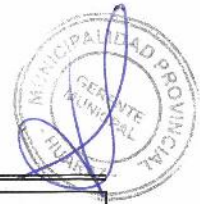
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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 presente 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

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 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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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, 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.





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 stand, 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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite
- 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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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.



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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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, 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.



**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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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:

- | | |
|---------|---|
| DJLF | a) Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento |
| DJ-ECSE | 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**Calificación del Procedimiento**

2 (Dos) 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

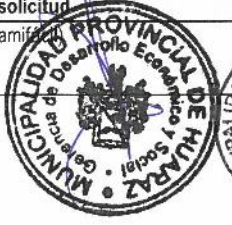
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Social (Tramitación)

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 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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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"/>



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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

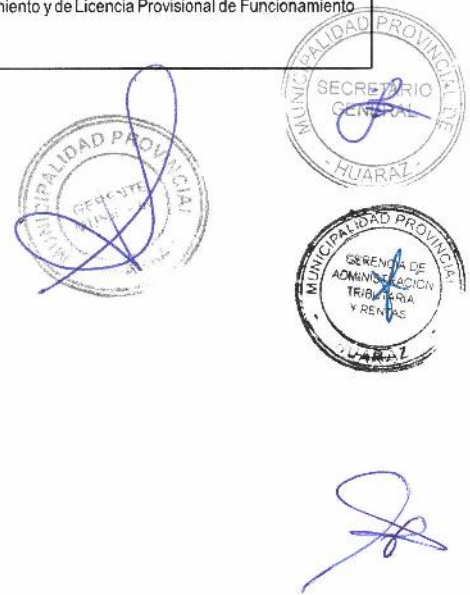
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite



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 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/ 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"/>



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 (Tramifácil)

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social (Tramifácil)	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.





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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de

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:

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



Plazo

5

(Cinco)
Días Hábitiles

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 (Tramifácil)

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	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.



**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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 48.60
(Cuarenta y ocho con 60/100 soles)

Modalidad de pago

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

**Plazo**

2
(Dos)
Días Hábitiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	X	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 (Tramifácil)

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



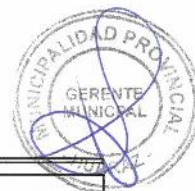
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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) 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.





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

Plazo

Calificación del Procedimiento

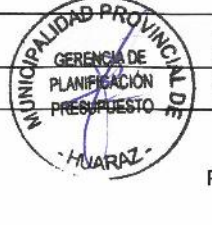
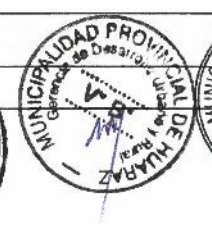
5 (Cinco) Días Hábiles	Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
	Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su 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 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 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) 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)





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

- 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 o devolución
- 4) Para el caso de devolución de dinero, por pagos en exceso o indebidos, el administrado queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago materia de devolución.

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	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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: -



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



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, 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 64.
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2018). Art. 4 y 5.



**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 precisar la documentación que acredite dicho pago (indicar el número de recibo de pago materia de devolución), o a opción del administrado adjuntar copia del recibo de pago materia de devolución.

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 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 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 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.





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 indicar su número de DNI para su verificación por medio de interoperabilidad.

Notas:

- a) La deducción de la base imponible, procede si el contribuyente es pensionista y/o personas mayores 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

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	<input 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, se 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

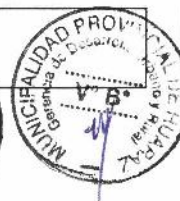
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____



Instancias de resolución de recursos

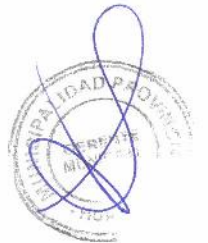
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles

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) 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.



**Denominación del Procedimiento:**

INAFECCIÓN 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 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 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:

Correo:



Instancias de resolución de recursos

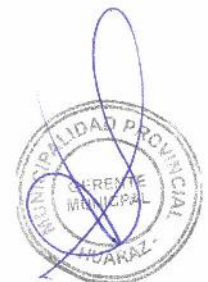
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de Presentación	No Aplica	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	No Aplica	12 (Doce) Días Hábiles

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.





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
	Tarjeta de Débito
	Tarjeta de Crédito



Plazo	Calificación del Procedimiento	
30 (Treinta) 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 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° 1296, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**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 44° 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

Gratis

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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: _____

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

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.





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 copia simple del poder en documento público o privado acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 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

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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, 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	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, 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.





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

- 1) Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- 2) En el caso de representación, deberá adjuntar copia simple del poder en documento público o privado.
- 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.

Notas:

- a) El plazo de 20 días, es para elevar el expediente al Tribunal Fiscal, que es la institución 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 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



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.





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 copia simple del poder en documento público o privado.
- 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 encargado 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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

20
(Veinte)
Días Hábitiles

(Para elevar el expediente al Tribunal Fiscal)

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:

Instancias de resolución de recursos

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



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 11.12.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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 copia simple del poder en documento público o privado.
- 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	
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

	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

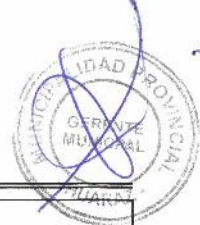
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 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.





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 copia simple del poder en documento público o privado.
- 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 períodos 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	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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

	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



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, de lo contrario 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, 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.





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

- 1) Solicitud de 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 representación, deberá adjuntar copia simple del poder en documento público o privado.

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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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: _____
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. En ambos casos, deberá 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, 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, 5





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

- 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 simple del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado embargo; acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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, 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.

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

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

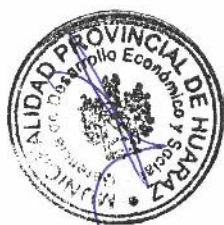


El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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) D.S. 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
- 5) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 49, numeral 49.1.1





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 simple del documento privado de fecha cierta, o 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

Gratuito (Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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 Ejecutoría 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

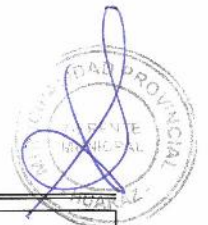
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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) D.S. 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- Código Tributario (22/06/13) Art. 23
- 5) Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3





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

Gratuito (Cero con 00/100 soles)
--

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

20 (Veinte) 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	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

Oficina de Ejecutoría Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

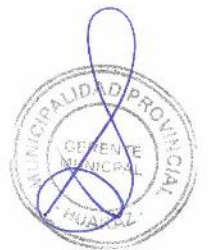


El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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, 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) D.S. 018-2008-JUS. TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, art. 36 (06.12.2008)
- 3) D.S. N° 133-2013- Código Tributario (22/06/13) Art. 24
- 4) Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3





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 TUO del Código Tributario y solo lo podrá realizar el Ejecutor Coactivo.

Requisitos

- 1) Solicitud 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) 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 type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Calificación del Procedimiento

Plazo

15
(Quince)
Días Hábiles

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	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 Ejecutoría Coactiva

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____
Correo: _____

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) Ley 26979, art 16 y 31 (23.09.1998)
- 2) D.S. 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)





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 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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

8
(Ocho)
Días Hábites

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

Oficina de Ejecutoría 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) D.S. 018-2008-JUS. TUO 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)





Denominación del Procedimiento:

SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Código: P.A-037

Descripción del Procedimiento

Procedimiento no contencioso, que es el paso previo para obtener el divorcio

Requisitos

- 1) Solicitud escrita de separación convencional señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 2 años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta Municipalidad o en caso de haberse casado en otra municipalidad acreditar como último domicilio conyugal dentro del distrito de Huaraz
- 2) En caso de no estar presente los contrayentes deberán designar a sus representantes a través de un poder elevado a escritura pública y debidamente inscrito en los registros públicos, señalándose los alcances del poder, adjuntándose la vigencia de poder
- 3) Si alguno de los cónyuges es analfabeto o adolece alguna discapacidad, se procederá mediante firma a ruego sin perjuicio a que impriman su huella digital)
- 4) Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges
- 5) Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 6) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 7) En caso de no tener hijos menores: declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 8) En caso de tener hijos menores
 - a) Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
 - b) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
 - c) Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.
- 9) En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
 - a) Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - b) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
 - c) Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10) En caso no hubiera bienes: declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 11) En caso de separación de bienes:
 - a) Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios.
 - b) Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso
- 12) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 212.80
(Doscientos doce 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

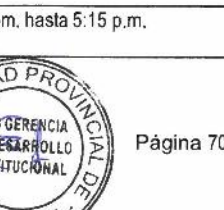
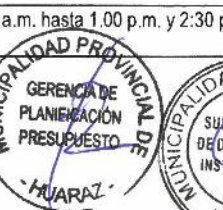
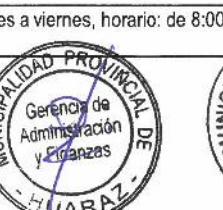
(Veinte)
Días Hábiles

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, la 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. Aviación 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	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 lo 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° 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





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:
 a) Procederá la firma a ruego en caso de que el solicitante sea analfabeto o adolece de alguna discapacidad, sin perjuicio a que impriman 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 Decreto Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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: -



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) 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.





Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS PARA COCHERAS (En zonas permisibles) según lo establecido en el inciso d, del numeral 14.6 del 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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 1.20 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:		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: _____

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) 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.





Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE VÍA PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS BÁSICOS (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, dejándola en las mismas o mejores condiciones.
- 6) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 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

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 o 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

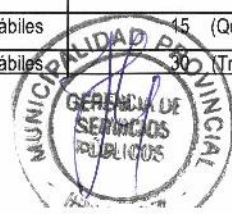
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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) Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) Resolución de Consejo Directivo N.º 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.





Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CHIMENEAS HORNOS Y SIMILARES

Código: P.A-042

Descripción del Procedimiento

Acto mediante el cual se autoriza al administrado la 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) La solicitud de instalación de la chimenea debe cumplir con los 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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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.

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 Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Apelación
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° 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





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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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: _____

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Apelación
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





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 georeferenciado, de la zona de extracción y zona de acopio; donde se detalle los puntos de acceso, salida del cauce, así como las características del cauce, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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
Homigón 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"/>		
Otras opciones		Entidad	Nº de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		

Plazo

45
(Cuarenta y cinco)
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

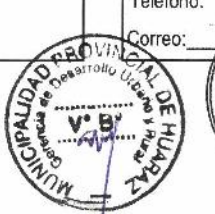
Mesa de partes

Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia 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
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.º 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. 1º
- 3) Inc. 9 del artículo 15 de la Ley N.º 29338; Ley de Recursos Hídricos (23.03.2009) Art. 1º
- 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.





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 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, 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 - SEIA, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N.º 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
------	---





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

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:		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 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.º 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°, 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.





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 eriazó 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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 en el 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.º 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
------	---





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

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 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 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.º 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°; 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.





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 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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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, donde 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 forman 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.º 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.

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





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/ 1,684.70
(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	<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:	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 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.º 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.





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 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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.
- 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





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/ 1,952.30
(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	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

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	<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 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.º 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.





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 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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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 estén inscritas 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.



Formularios:

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





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/ 674.90 (Seiscientos setenta y cuatro con 90/100 soles)
Adicional Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 175.00

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 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 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.º 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.





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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.





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	<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, 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.º 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°; 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.





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 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.º 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N.º 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.

Formularios:

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

Página 57



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/ 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	<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:	<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.

Lugares 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.º 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.



**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 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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		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.º 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.





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 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	-		



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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 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/ 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

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: -



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.º 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.



**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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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 pm.

**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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.Nº 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19º, 22º, 28º
- 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.





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 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Caía 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: _____



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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.Nº 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19º, 36º
- 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.





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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

<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, se considera que 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 19°, 22°, 38°
- 3) 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
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 27
- 5) TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por D.S. n.º 006-2017-VIVIENDA





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Reglamento.

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

<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

30 (Treinta) 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	<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	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.º 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. 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.





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 adjuntará 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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 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.º 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°
- 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.





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.º 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Unico 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	<input type="checkbox"/>
Entidad	Nº de Cuenta o Código de Entidad

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 procedimientoTeléfono: - 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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) D.S 029 - 2019-Vivienda, aprueba el nuevo reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06 - 11 - 2019), Art. 22º y 30º
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.
- 5) TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por D.S. n.º 006-2017-VIVIENDA.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	<input type="checkbox"/>
Entidad	N° de Cuenta o Codigo de pago

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: _____



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.º 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°, 31°, 32°
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 5) TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por D.S. n° 006-2017-VIVIENDA.





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
- 5) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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	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:



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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 22º; 33º
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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 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) 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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



Plazo

60
(Sesenta)
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 la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 22º; 34º
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Entidad

N° de Cuenta o Código de pago

Plazo

Calificación del Procedimiento

11 (Once) 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	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.º 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. 22º y 18º
- 4) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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

- 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)
 - c) Plano perimétrico y topográfico en caso sea necesario
 - d) Memoria descriptiva de cada especialidad
 - e) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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
-----	--------------------------------

Canales de Atención

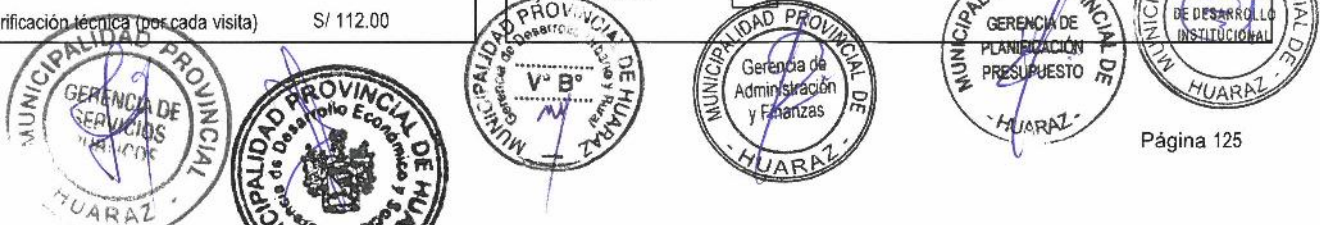
Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

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"/>



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. 4
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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 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.

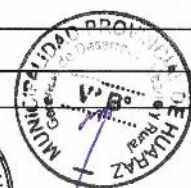


Formularios:

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

15

(Quince)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	x	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

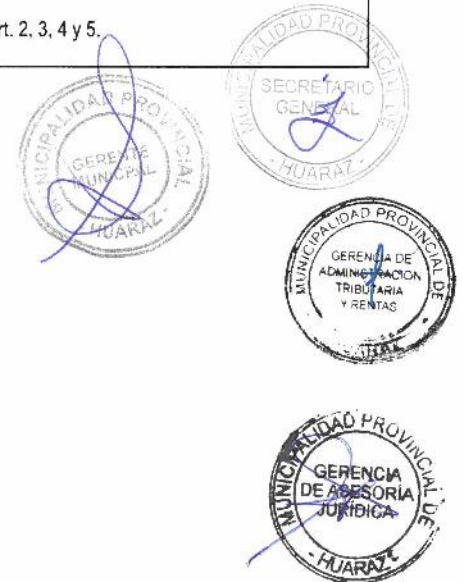
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

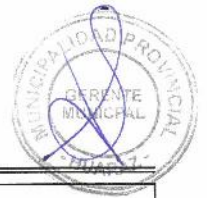
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 procedimiento, 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 zonas de obra jurídica 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

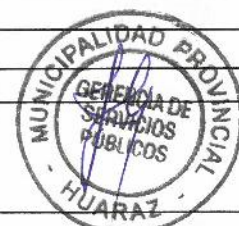
Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

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"/>



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

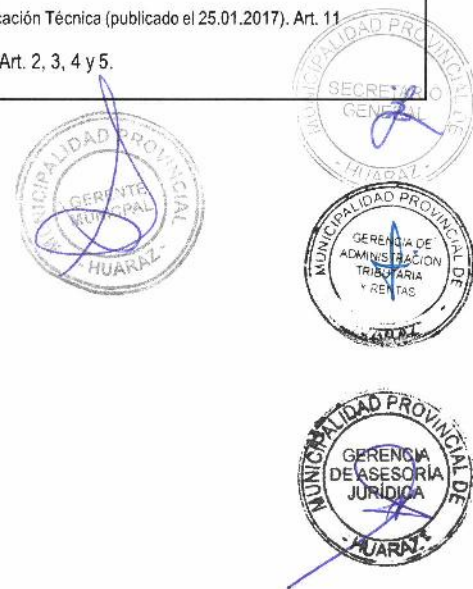
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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:	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	X
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		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

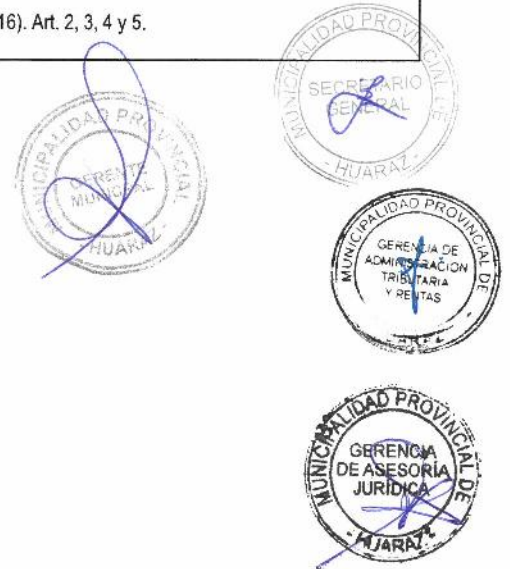
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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

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.





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 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), 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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)

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	
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.º 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.





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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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



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.º 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.





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 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 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.
 - b) Plano perimétrico y topográfico en caso sea necesario
 - c) Descripción del proyecto
 - e) Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital
- 7) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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:	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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	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	<input type="checkbox"/>
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 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.º 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.





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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	V° B°	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-----	--------------------------------	-------	---------------------------------------	---------------------------------------	--

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	
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.º 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.





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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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 Unico de Edificaciones
-----	--------------------------------





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/ 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 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.º 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.





Denominación del Procedimiento:

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

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 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.
- 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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, 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) Todos 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/ 1,051.10	
(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	
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	
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.





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.º 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 fábrica adjuntar los antecedentes (planos aprobados, junto a la licencia y la copia literal de la inscripción)
- 10) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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
-----	--------------------------------



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/ 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

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	
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.º 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.





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 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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



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	
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.º 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)
- 5) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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, 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 la accesibilidad 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
-----	--------------------------------



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

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. 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.





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.º 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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

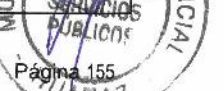
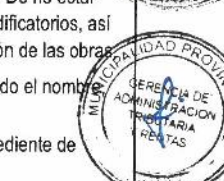
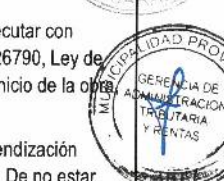
- 12) Para el inicio de obra debe presentar el anexo H del Formulario Único de Edificaciones - FUE, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente al pago de verificación técnica.
- 13) El costo que irroga la verificación técnica es determinado por el número de visitas de inspección 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 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 o 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
-----	--------------------------------

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	<input type="checkbox"/>
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

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°; 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.





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 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, "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.º 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 independencia 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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
-----	--------------------------------



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	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. 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.





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 cálculo 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.º 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 con 05 días hábiles antes del 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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, 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.
- 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 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 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
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.º 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.





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 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 15) Para el inicio de obra debe presentar el Anexo K 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/ 2,088.10	
(Dos 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 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.

Lugar 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.º 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 26.04.2019), 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





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

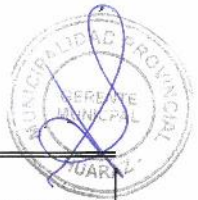
Acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación prevista en la Ley, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio. La expedición de la licencia de edificación no otorga el derecho de titularidad 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, "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, Munición 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, 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.





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.
- 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 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:	<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

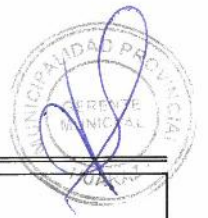
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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. 4 y 5.





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 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 VERIFICACION 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,
 - a) 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 cálculo 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, 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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

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

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	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

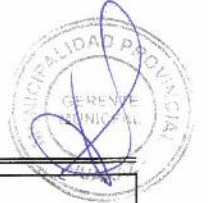
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 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.





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

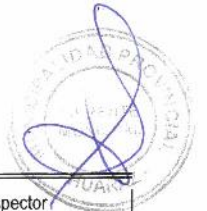
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 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 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Unico 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: _____

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.º 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.





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, "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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.





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.
- 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 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

	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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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.





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 como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 acceder a 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 Ochenta y uno con 90/100 soles)
Adicional
Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

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

	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.º 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.





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 áreas 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.



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 Ochoenta y un con 90/100 soles)

Adicional

Tasa de verificación técnica (por cada visita) S/ 298.00

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:

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. 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	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.º 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. 3, 4 y 5.

Denominación 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 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. 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.

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

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	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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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.



**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 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, 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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.





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/ 1,781.90	
(Mil Setecientos ochenta y un con 90/100 soles)	
Adicional	
Tasa de verificación técnica (por cada visita)	S/ 298.00

Modalidad de pago

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 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, la 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

	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.º 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.





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

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, oD).
- 5 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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: _____



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

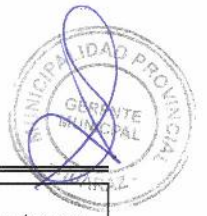
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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 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. 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.





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, oD).
- 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:



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. 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.





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,
- 6) conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 7) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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	<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 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.º 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.





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
- 6) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Plazo

12
(Doce)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	x	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

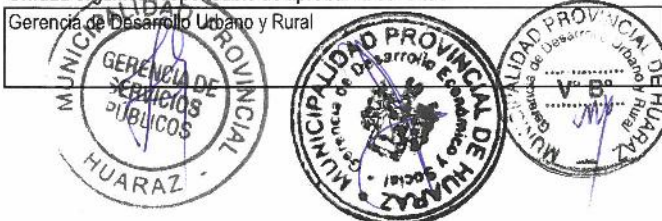
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de lunes a viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

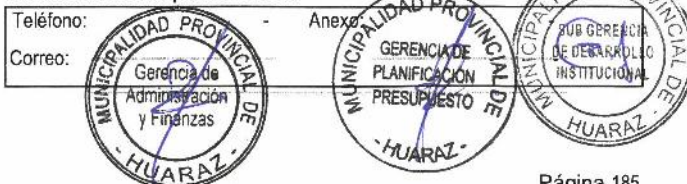
Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

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	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

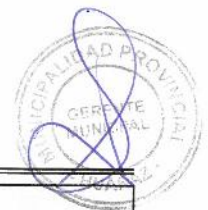
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 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.





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 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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 , "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		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: Gerencia de Administración y Finanzas



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.º 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.





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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 , "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/ 642.20

(Seiscientos cuarenta y dos 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:

- 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

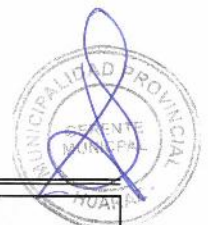
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72º
- 3) Decreto Supremo N.º 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.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
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 , "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, se considera que 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

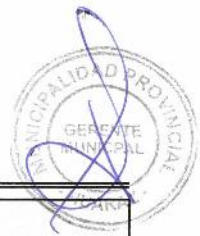
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 , "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	<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

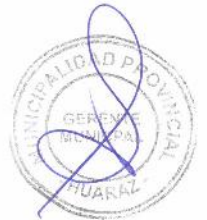
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 72º
- 3) Decreto Supremo N.º 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.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
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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 Habilitación 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 contemplada en el artículo 5 de la Norma Técnica, "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

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

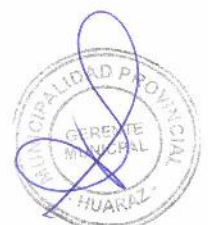
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 contemplada en el artículo 5 de la Norma Técnica, "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/ 570.80
(Quinientos setenta 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		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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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, "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/ 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

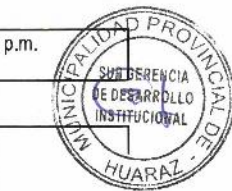
Aprobación automática:	<input checked="" type="checkbox"/>	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Positivo	<input type="checkbox"/>	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.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

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

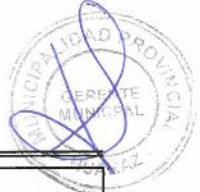
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 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.º 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.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
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 contemplada en el artículo 5 de la Norma Técnica, "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

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

12 (Doce) 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 procedimientoTeléfono: _____ 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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 contemplada en el artículo 5 de la Norma Técnica, "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/ 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 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.º 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.





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 de 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.
- 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

Agencia Bancaria Entidad N° de Cuenta o Código de pago

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 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

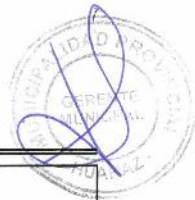
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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) D.S N.º 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.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.



**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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

08 (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.

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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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.

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		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.



**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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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

Plazo12
(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, 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 procedimientoTeléfono: - 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.º 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. 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.





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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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	

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	X



Plazo	Calificación del Procedimiento	
40 (Cuarenta) Días Hábles	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 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

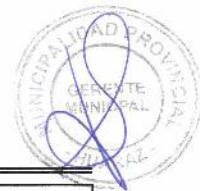
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 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. 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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: 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 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.º 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. 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.





Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE) - MODALIDAD C 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

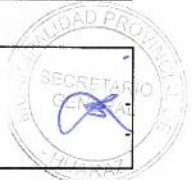
- 1) Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

<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

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: _____
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.º 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.





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 o Comisión Técnica.
- 6) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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.º 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.





Denominación del Procedimiento:

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES (CASCO NO HABITABLE) - MODALIDAD 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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.

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.º 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.





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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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.º 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. 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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.



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.c

Unidad de la Organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes

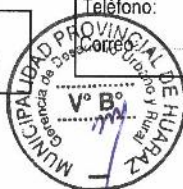


Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

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

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.º 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.





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 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) 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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/ 593.60
(Quinientos noventa y tres con 60/100 soles)

Modalidad de pago

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



Plazo

1
(Un)
Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	X	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

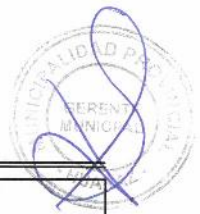
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S.Nº 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 78º
- 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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/ 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

Calificación del Procedimiento

15 (Quince) Días Hábilés	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

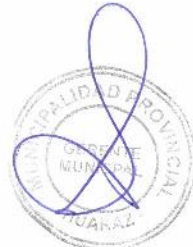
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles		15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles		30 (Treinta) Días Hábiles	

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 impedimentos 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	
Tarjeta de Débito	X
Tarjeta de Crédito	



Plazo

1
(Un) Días Hábiles

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática:	X	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

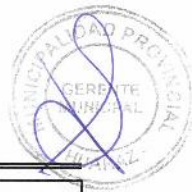
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (06-11-19), Art. 79º
- 3) 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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 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"/>



Plazo	Calificación del Procedimiento	
30 (Treinta) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos 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.

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.º 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.
- 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.º 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

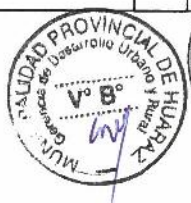
S/ 1,747.20

(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"/>



Plazo**Calificación del Procedimiento**

28 (Veintiocho) Días Hábles	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 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. 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.





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

S/ 278.40

(Doscientos setenta y ocho con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	
Tarjeta de Débito	X
Tarjeta de Crédito	



Plazo

10

(Diez)
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	X	Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, se considera 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

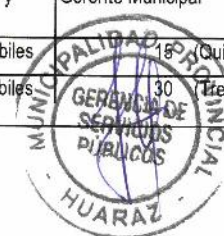
Consultas sobre el procedimiento

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.º 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. 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.

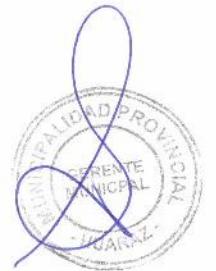


El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 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.





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**
- 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 del título de propiedad autenticado y/o acreditación Persona
 - 3) Copia simple de plano de ubicación y localización
 - 4) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 **Modalidad de pago**

S/ 278.40 (Doscientos setenta y ocho con 40/100 soles)	Efectivo <u>Caja de la Entidad</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
	Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Plazo **Calificación del Procedimiento**

7 (Siete) Días Hábles	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 la 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 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, 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.º 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.





Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 y 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) Declaración jurada, que precise que se encuentra con habilitación profesional vigente, 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) Requisito 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	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

01

(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

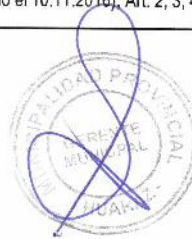
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Ley N.º 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.º 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.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. 51 y 52.
- 6) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





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

- 1) 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.
- 2) 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).
- 3) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 388.20

(Trescientos ochenta y ocho con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

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



Plazo

01

(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	
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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79
- 2) Decreto Legislativo N.º 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.º 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.º 1247. art. 3, 5, 14 y 18
- 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. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





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, 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 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) Requisito 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	



Pago por derecho de tramitación

S/ 388.20 (Trescientos ochenta y ocho con 20/100 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

01 (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

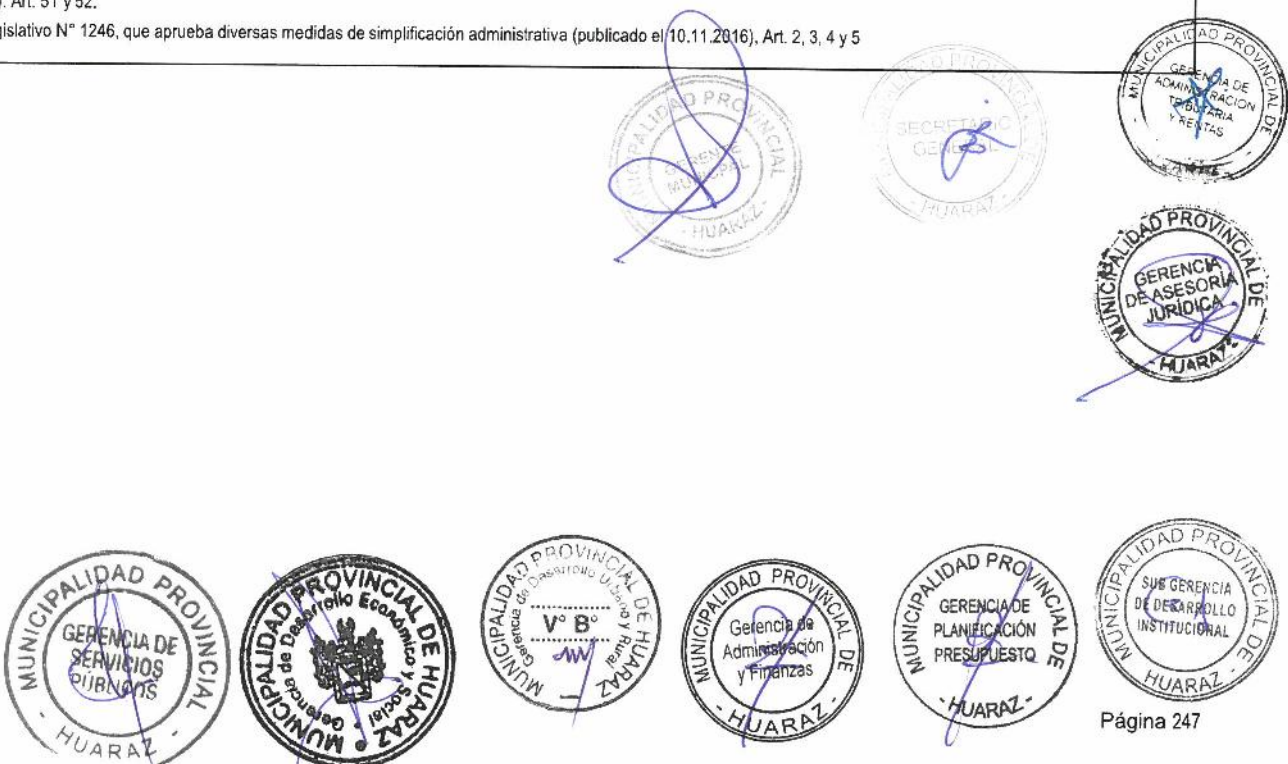
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Ley N.º 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





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

- 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)
- 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
- Informe de factibilidad de servicio (en caso de servicio de agua y desagüe)
- 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).
- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda.
- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- Memoria descriptiva
- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple)
- Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- No incluye instalaciones domiciliarias
- 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

01
 (Un)
 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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Decreto Legislativo N.º 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) 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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 60





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 desagüe

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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	<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 Hábles	15 (Quince) Días Hábles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábles	30 (Treinta) Días Hábles

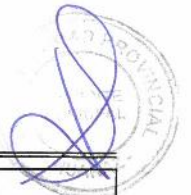
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.3
- 2) Decreto Legislativo N.º 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) 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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



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

Pago por derecho de tramitación**Gratuito**

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pagoCaja de la Entidad

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

**Plazo****Calificación del Procedimiento**

01 (Un) Día Hábil	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 Hábil	15 (Quince) Días Hábil	15 (Quince) Días Hábil
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábil	30 (Treinta) Días Hábil	30 (Treinta) Días Hábil



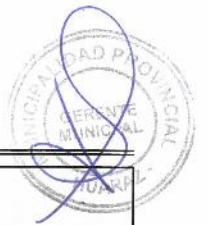
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4
- 2) Decreto Legislativo N.º 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6
- 3) 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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





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) Declaración jurada, que precise que se encuentra con habilitación profesional vigente, 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) 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) No se autorizará la instalación este tipo de infraestructura dentro de la 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	



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**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 Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____ -
 Correo: _____ -

Instancias de resolución de recursos

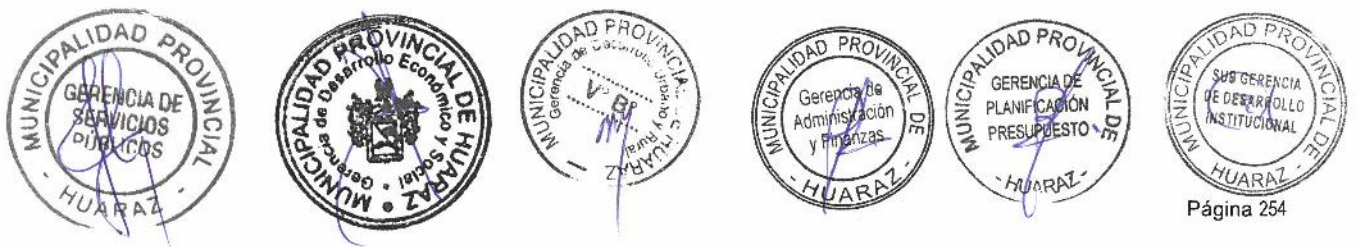
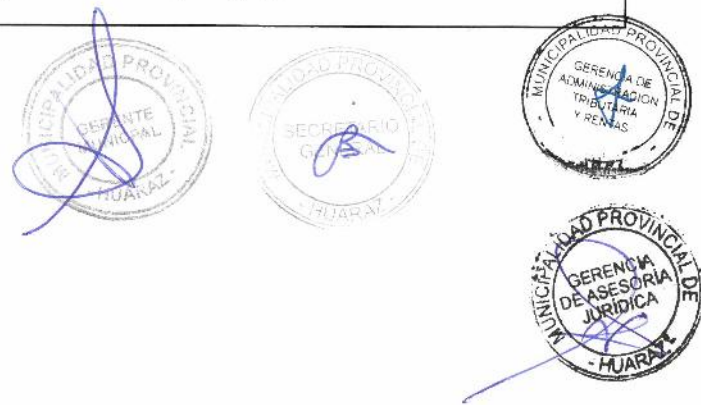
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles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

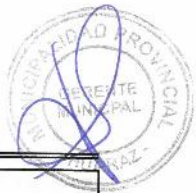
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.5
- 2) Decreto Supremo N.º 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N.º 29022, Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones, (publicado el 18.04.2015), Art. 13, 14, 16, 17,
- 3) Ley N.º 29022, Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones, y edificatorias (publicada el 20.05.2007), Art. 11.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





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) Copia simple del 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, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y que precisen que dan constancia de la posesión del predio.
- 5) Declaración jurada del poseionario, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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, se declara 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) D.S N.º 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.





Denominación del Procedimiento:

CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE OBTENCIÓN DE TITULO 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, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y que precisen que dan constancia de la posesión del predio.
- 5) Declaración jurada del posesionario, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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

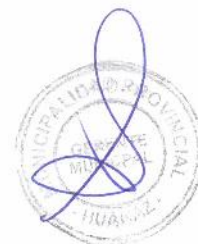
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

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.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Art. 68 del Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.04).
- 3) 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
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.



**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 simple del contrato de compra y venta del puesto materia de titulación
- 3) Copia simple de la constancia del pago de letras del puesto a titular, o a opción del administrado, Declaración jurada precisando datos de los pagos de las letras efectuadas (fechas, letras, N° de comprobante monto).
- 4) Declaración jurada precisando el N° DNI del solicitante, de ser casado(a) precisar el N° del DNI del cónyuge y/o demás titulares.
- 5) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N° de DNI, domicilio) o a opción del administrado adjuntar copia del DNI del testigo.
- 6) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, número de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones), o a opción del administrado, copia de la partida de matrimonio.
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/o convivencia
- 7) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N° de DNI, Apellidos y Nombres).
- 8) Copia literal del puesto a titular y/o búsqueda registral
- 9) Copia simple del documento de transferencia o Cesión de Derechos notarial en caso de traspaso
- 10) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 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 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.
	<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 procedimientoTeléfono: _____ Anexo: _____
Correo: _____

Instancias de resolución de recursos

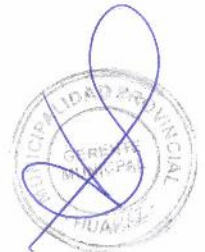
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15	(Quince) Días Hábiles	15	(Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30	(Treinta) Días Hábiles	30	(Treinta) Días Hábiles

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





Denominación del Procedimiento:
TITULACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA FERIA POPULAR (19 DE MARZO – 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) a) Para el caso de los puestos de "19 de marzo", presentar declaración jurada que ha cumplido con el pago de las 21 cuotas y además los gastos administrativos, indicando, además, datos de los pagos como fecha de cada pago, números de comprobantes de pagos, monto de los pagos, o a opción del administrado adjuntar copias de los recibos de pagos.
b) Para el caso de los puestos "Huascarán", presentar declaración jurada que ha cumplido con el pago de las 12 cuotas además de los gastos administrativos, indicando, además, datos de los pagos como fecha de cada pago, números de comprobantes de pagos, monto de los pagos, o a opción del administrado adjuntar copias de los recibos de pagos.
 - 3) Declaración jurada precisando el N° DNI del solicitante, de ser casado(a) precisar el N° del DNI del cónyuge y/o demás titulares
 - 4) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N° de DNI, domicilio).
 - 5) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, número de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones), o a opción del administrado, copia de la partida de matrimonio.
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/o convivencia
 - 6) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N° de DNI, Apellidos y Nombres).
 - 7) a) En caso de haber pagado el autovalúo, presentar una declaración jurada precisando los datos de los comprobantes de pago (N° de comprobante, fecha de pago, monto), o a opción del administrado adjuntar copia de los comprobantes de pagos.
 - 8) Copia simple del documento de transferencia o Cesión de Derechos notarial en caso de traspaso
 - 9) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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, se considera ha sido aprobada. <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

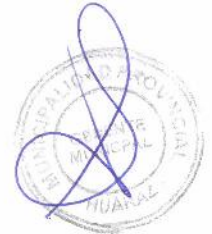
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación	
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles		15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles		30 (Treinta) Días Hábiles	

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 numeral 3.6.2
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



**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, relotización 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 veintiuno 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:	<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 procedimientoTeléfono: _____ 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	30 (Treinta) 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.º 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





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) Declaración jurada precisando el N° DNI del solicitante, de ser casado(a) precisar el N° del DNI del cónyuge y/o demás titulares.
- 3) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, numero de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones).
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/o convivencia.
- 4) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N° de DNI, domicilio).
- 5) En caso de fallecimiento del titular, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N° de DNI, Apellidos y Nombres).
- 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 del Testimonio de compra venta y/o contrato privado de compra-venta y Cesión de Derechos en caso de terceros compradores, adjuntando una declaración jurada en la que precise que los documentos presentados son auténticos.
- 9) Certificado negativo de propiedad (3era prioridad poseesionarios que no acrediten documentos).
- 10) Copia de Recibo de agua y energía eléctrica.
- 11) a) En caso de haber pagado el autovalúo, presentar una declaración jurada precisando los datos de los comprobantes de pago (N° de comprobante, fecha de pago, monto), o a opción del administrado adjuntar copia de los comprobantes de pagos.
b) En caso de no haber declarado el Lote, presentar una declaración jurada de no haber 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) Declaración Jurada precisando datos de los hijos, como (apellidos y nombres, N° de partida de nacimiento, fecha de nacimiento), o a opción del administrado presentar copia de partida de nacimiento de hijos.
 - b) 04 Declaraciones juradas de colindantes, indicando los años de posesión de manera pacífica, pública e ininterrumpida, hecho que se verificará con la inspección técnica.
 - c) 01 Declaración jurada 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Adicionalmente deberá pagar

- 1 Para el caso de expropietarios no indemnizados, calificados en era. y da 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 tracto 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, su solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Copia Simple del Certificado del 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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5



**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) Declaración jurada precisando el N° DNI del solicitante, de ser casado(a) precisar el N° del DNI del cónyuge.
- 3) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N° de DNI, domicilio) o a opción del administrado adjuntar copia del DNI del testigo.
- 4) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, numero de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones), o a opción del administrado, copia de la partida de matrimonio.
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/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, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N° de DNI, Apellidos y Nombres).
- 7) En caso de haber comprado de un tercero sin estar registrado, adjuntar copia del Testimonio de compra-Venta
- 8) a) En caso que los títulos hayan sido otorgados por CORDE ANCASH, adjuntar copia de los mismos.
b) En caso que los títulos hayan sido otorgados, por la Municipalidad Provincial de Huaraz, presentar una declaración jurada en la que se precise datos del título (N° de registro, fecha de titulación, propietario titular), o a opción del administrado, copia del título.
- 9) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Efectivo	Caja de la Entidad	<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	<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 pm.

**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 procedimientoTeléfono: _____ 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5





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) Declaración Jurada precisando el N.º del DNI del titular del predio, de ser casado (a) indicar el N.º del DNI, apellidos y nombres del conyugue; asimismo de haber más titulares del predio, deberá indicar los Apellidos, nombres, N.º de los DNI de todos los titulares incluyendo de sus conyugues.
- 3) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N.º de DNI, domicilio) o a opción del administrado adjuntar copia del DNI del testigo.
- 4) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, numero de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones), o a opción del administrado, copia de la partida de matrimonio.
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/o 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, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N.º de DNI, Apellidos y Nombres).
- 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

S/ 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:	<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 5:30 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.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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





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) Declaración jurada precisando el N° DNI del solicitante, de ser casado(a) precisar el N° del DNI del cónyuge.
- 3) En caso de no saber firmar presentar testigo a ruego y adjuntar declaración jurada indicando datos del testigo, como (apellidos y nombres, N° de DNI, domicilio) o a opción del administrado adjuntar copia del DNI del testigo.
- 4) a) En caso de ser casado (a) deberá presentar declaración Jurada precisando datos del conyugue, (Apellidos y nombres, fecha de matrimonio, numero de partida de matrimonio, de tener anotaciones marginales precisar dichas anotaciones), o a opción del administrado, copia de la partida de matrimonio.
b) En caso de ser soltera (o) declaración jurada precisando su condición de soltería y/o convivencia
- 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, presentar copia simple de la sucesión intestada y/o testamento, inscrita en Registros Públicos y precisar datos de todos los herederos (N° de DNI, Apellidos y Nombres).
- 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 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 servicio de agua o energía eléctrica, en caso de contar con dichos servicios
- 12) a) En caso de haber pagado el autovalúo, presentar una declaración jurada precisando los datos de los comprobantes de pago (N° de comprobante, fecha de pago, monto), o a opción del administrado adjuntar copia de los comprobantes de pagos.
b) En caso de no haber declarado el predio, presentar una declaración jurada de no haber declarado el predio
- 13) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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 pernóctar 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

S/ 409.00
(Cuatrocientos nueve 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 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 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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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





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 Precisando el pedido, indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° DNI, RUC o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria y/o procesal dentro del ámbito del distrito, Correo Electrónico, N° 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) Copia simple del contrato 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado.
- 15) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



Calificación del Procedimiento

Plazo

30

(Treinta) Días Hábiles

Aprobación automática:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos 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.



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

Anexo



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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 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 AII -b
 - 9) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
 - 10) Copia simple del contrato 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
 - 15) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:
 EUT 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

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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 82
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 AII -b
- 9) Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 10) Copia simple del contrato 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 15) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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, se considera que 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

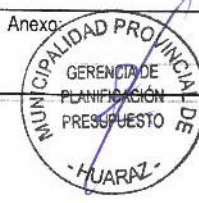
Mesa de partes

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 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 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





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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 11) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
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	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.

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

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 84
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 11) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Hábitiles

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

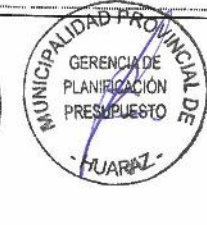


Unidad orgánica responsable de aprobar la solicitud

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	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 85
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 Camé 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 11) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata

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
(Quientos 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 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

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Correo:



Instancias de resolución de recursos

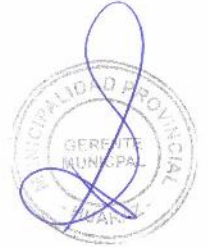
Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles

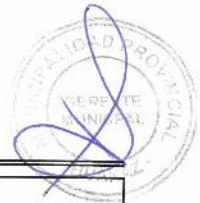
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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 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 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





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 Camé 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata

Formularios:

FUT	Formulario Unico 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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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	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.

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 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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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 25.04.2019), 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





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

- 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 Estudio de mercado y factibilidad
- 6 Copia Simple de las tarjetas de propiedad, expedidas por la SUNARP, de los vehículos que brindarán el servicio
- 7 Copia de la Licencia de conducir Categoría B-IIC
- 8 Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 9 Segundo original del contrato de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota
- 10 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.
- 11 Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de embarcaderos
- 12 Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular de cada uno de ellos.
- 13 Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 14 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata

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

S/ 368.30
(Trescientos sesenta y ocho con 30/100 soles)

Modalidad de pago

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



Calificación del Procedimiento

Plazo 30 (Treinta) Días Hábiles	Aprobación automática:	El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos 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.



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



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

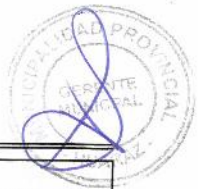
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 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





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 de cada uno de ellos.
- 9) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 10) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

S/ 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:



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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 simple de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 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 de cada uno de ellos
- 11) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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.



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 la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO NO REGULAR DE TRANSPORTE. (Vigencia de 01 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 simple de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable
- 7) Copia del certificado de capacitación en transporte y seguridad vial; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 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 de cada uno de ellos
- 11) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Armas, de lunes a viernes, horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 pm.



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 lo misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003, Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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

- 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) Estudio de Mercado y/o Factibilidad de la modificación de la ficha de ruta por incremento o disminución de la ruta
- 3) Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación de ser el caso.
- 4) Anexo describiendo las modificaciones de la ruta, frecuencia y horarios.
- 5) Fotografías de las vías propuestas a incluir (solo para modificación de recorrido y reubicación de paradero)
- 6) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 217.10

(Doscientos diecisiete con 10/100 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:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos 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.

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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015), artículo 17
- 3) Art. 11º 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 5.





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) Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
 - 3) Dos fotografías tamaño carnet a colores.
 - 4) Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada
 - 5) 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.
 - 6) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Caixa de la Entidad

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



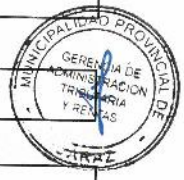
Plazo

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 Sub Gerente de Transportes	Apelación 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.º 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





Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS. Para la categoría 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) Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
- 3) Dos fotografías tamaño carnet a colores.
- 4) Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada
- 5) 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.
- 6) Certificado médico de Aptitud psicosomática
- 7) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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

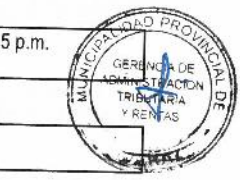
Mesa de partes

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 Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	Apelación
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.º 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





Denominación del Procedimiento:

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS Y MOTORIZADOS. Para la categoría 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. Aprobación del examen de manejo y Reglamento de Tránsito.
3. Dos fotografías tamaño carnet a colores.
4. Copia del certificado y/o constancia de estudios con primaria culminada.
5. 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 del Certificado médico de Aptitud psicossomática
6. Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	



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.º 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





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. 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 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) Señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP).
- 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 simple 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 9) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

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 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 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: -

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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

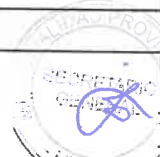
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) Señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP).
- 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 AIIb o superior y BIIc
- 6) Copia simple 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 10) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
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	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.



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	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 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





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 está sea anulada

Requisitos

- 1) Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor no motorizado.
- 2) Copia de la papeleta de infracción o acta de control motivo del reclamo
- 3) Anexos probatorios del reclamo de ser el caso.

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	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S. 016-2009-MTC - Código de Tránsito
- 3) Ley N.º 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





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 Copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo a sustituir o certificado de baja de la empresa
- 7 Copia simple 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 10 Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Calificación del Procedimiento

Plazo

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	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.

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

Autonadad competente	Reconsideración	Apelación
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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 A11b o superior y B11c
- 4) Certificado de revisión técnica favorable
- 5) Copia simple de la tarjeta de circulación del vehículo a sustituir o certificado de baja de la empresa
- 6) Copia simple de los contratos suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo para la prestación del servicio regular vigente.
- 7) 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la
- 8) Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 9) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Unico 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	X
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	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.

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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11º 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



**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

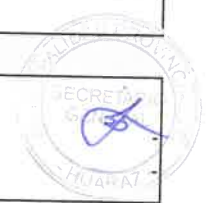
- 1) Solicitud dirigida al alcalde, suscrito por el Representante Legal de la Empresa, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N.º de DNI, Razón Social y RUC, Dirección, Correo Electrónico, N.º Telefónico)
- 2) En caso el trámite sea realizado por un tercero, 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) Copia simple 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 empresas 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; emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en caso sea emitido por la Municipalidad Provincial de Huaraz debe indicar el número de registro del certificado o a opción del administrado adjuntar la copia del certificado
- 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 Jurídica solicitante.
- 10) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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**

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimientoTeléfono: _____ 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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - (13.04-2015) , artículo 17
- 3) Art. 11º 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





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 dónde no se ha exigido 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 simple 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

Gratuito
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad	
Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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	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.

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: -

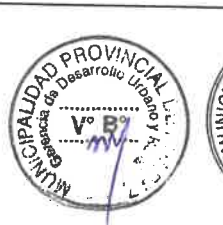
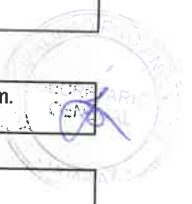
Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Sub Gerente de Transportes	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábles	15 (Quince) Días Hábles	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 y 81
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10





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 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 indicar el número del Documento Nacional de Identidad, adjuntando copia simple del último recibo de luz o agua cancelado 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

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

5

(Cinco) 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		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: -

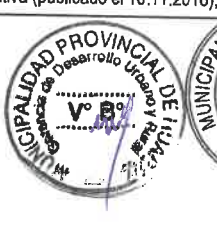
Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábitles	15 (Quince) Días Hábitles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábitles	30 (Treinta) Días Hábitles	

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.º 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.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. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10





Denominación del Procedimiento:

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Caía de la Entidad

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



Plazo

5
(Cinco)
Días Hábilés

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

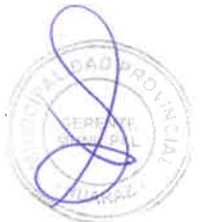
Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	Gerente Municipal	
Plazo máximo de Presentación	15 (Quince) Días Hábiles	15 (Quince) Días Hábiles	
Plazo máximo de respuesta	30 (Treinta) Días Hábiles	30 (Treinta) Días Hábiles	

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.º 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 28-08-10
- 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



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.
 - b) Plano de replanteo de obra, de ser el caso.
 - c) Inspección técnica
- 3) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUT Formulario Unico 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

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

Plazo

5
(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	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.

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	30 (Treinta) 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.º 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 28-08-11
- 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



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 Unico 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

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

Plazo

1
(Un)
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:



Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Gerente de Servicios Públicos	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.º 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



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) Comedores 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 directivo 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

Caja de la Entidad	
Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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, la solicitud ha sido aprobada.
Evaluación Previa - Silencio Administrativo Negativo		Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, se 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 la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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.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. 51 y 52.
- 5) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



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) Nómina de miembros del Órgano Directivo.
- 6) Nómina 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

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

7

(Siete)
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 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 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 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 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. 51 y 52.
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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.



Fomularios:

- SITSE	- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
-DJ-ECSE	- 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	



Plazo

09

(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: -

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 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





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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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
- 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.º 30619
- e) En caso se otorgue una licencia de funcionamiento en forma corporativa a los mercados de abastos, galerías y centros comerciales, los módulos, stands y 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-ECSE	- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
----------------------	----	-------------------

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	Nº de Cuenta o Código de pago
Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		



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	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.

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 la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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



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 fabricas, 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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Aplicable a:

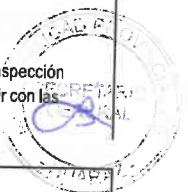
- 1) Establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

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 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 30619.



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



Plazo

Calificación del Procedimiento

7 (Siete) 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

Instancias de resolución de recursos

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ Anexo: _____

Correo: _____

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.º 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



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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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) 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

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	<input type="checkbox"/>	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

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.º 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.º 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
- 3) 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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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-ECSE	- 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	



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	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.

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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 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 deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

Formularios:

- SITSE -DJ-ECSE	- 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
----------------------	----	-------------------

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"/>		

Plazo	Calificación del Procedimiento	
09 (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.º 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



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 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 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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. 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



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"/>	Entidad	N° de Cuenta o Código de pago
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>		
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Otras opciones	<input type="checkbox"/>		
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



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.º 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.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. 51 y 52.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 10





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 fábrica, 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 cerrojos, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 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

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

Caía 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	<input type="text"/>	N° de Cuenta o Código de pago	<input type="text"/>
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

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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 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:	<input type="checkbox"/> Si	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)

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.

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.

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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 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/ 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:		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.

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.

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 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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 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		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 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) En caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad según lo señalado en el numeral 12.10 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.º 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/ 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

Gerencia de Administración y Finanzas

V° B°



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.º 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



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 reciento 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 consignarla.
- 14) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) Los documentos se presentan en copia simple.
- b) Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N.º 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:	<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/ 199.00
(Ciento noventa y nueve 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:		El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos 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.

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 la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base Legal

- 1) Ley N.º 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



Denominación del Procedimiento:

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - (ECSE)
CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3, 000 (TRES MIL) PERSONAS

Código: P.A-181

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 más de 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. Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 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) El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
- 8) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero
- 9) 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.
- 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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
- 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 consignarla
- 14) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) Los documentos se presentan en copia simple.
- b) Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N.º 16-2018- SENEPRED/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-CENEPRED/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. (Artículo 1 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	

Pago por derecho de tramitación

S/ 324.00
(Trescientos veinticuatro con 00/100 soles)

Modalidad de pago

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

Plazo

9
(Nueve)
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	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

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 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.º 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 02.01.2018.
- 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



SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



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, 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	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 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

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)



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 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)



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 pérdida o deterioro del original

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) En caso de deterioro, se requiere el original de la Licencia de Funcionamiento, del cual se desea el duplicado
- 4) En caso de pérdida, robo o hurto, se deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente
- 5) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 40.80

(Cuarenta con 80/100 soles)

Modalidad de pago

Caía 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 (Tramifácil)

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.)
- 3) D.L 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (09-10-16)



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 25.30

(Veinticinco con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

**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 (publicada)
- 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)



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 25.30

(Veinticinco con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

**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, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal
- 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)
- 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)



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 está inscrito dentro del padrón de contribuyentes

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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 25.30

(Veinticinco con 30/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

10 (Diez) 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

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 en el O.G. del 11/01/2019)
- 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)



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 del o los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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**

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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º- 25.04.98
- 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 25.01.2019).Art. 53 y 54



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	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.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º - 25.04.101
- 4) Arts. 377, 378 y 379 del Decreto Legislativo N.º 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 en el BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO N° 17139 del 11 de mayo de 2019)



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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 25.01.2019).Art. 53 y 54



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	<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 ...)



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

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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.º 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



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
- 2) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 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.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º - 25.04.103
- 6) 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUI 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	X
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

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.º 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.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º - 25.04.103
- 6) 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
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

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.º 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.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º- 25.04.103
- 6) 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



RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) - Por Error Atribuible al Registrador

Código: **S.E-015**

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 de certificada de las actas de nacimiento de los padres

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

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito



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.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (p. 25.01.2019). Art. 53 y 54



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 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 padres o Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
- 5) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) El pago de la publicación del edicto es cuenta del usuario

Formularios:

FUT Formulario Unico 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 Hábilés

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

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.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

Formularios:

FUT Formulario Unico 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: gerencia@huaraz.gob.pe**Base Legal**

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N.º 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)



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
- 7) Copia certificada del Acta de Nacimiento del cónyuge o Partida de Bautismo de este, en este último caso inscrita antes de 14 de noviembre de 1936
- 8) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

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



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

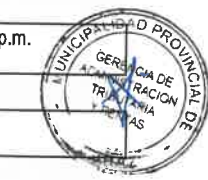
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Correo: -

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUT Formulario Unico 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)

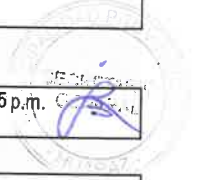
Modalidad de pago

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.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019).Art. 53 y 54



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 las escrituras públicas de rectificación de partida.
- 2) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUT Formulario Unico 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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 25.01.2019). Art. 53 y 54



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 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



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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

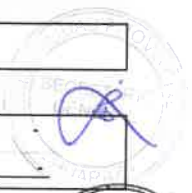
Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: _____ - Anexo: _____

Correo: _____

Base Legal

- 1) Arts. 40 y 73 de la Ley N.º 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.º 29462 (28.11.04).
- 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Caía 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

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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Decreto Supremo N.º 015-98-PCM Reglamento de inscripciones Literal u) del Artículo 3º y 15º - 25.04.98
- 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Arts. 1 y 2 de la Ley N.º 29060 (07.07.07).
- 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) No se Pueden casar entre sí: (Impedimentos relativos): los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grado, 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**Caía 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	Nº de Cuenta o Código de
Tarjeta de Débito	<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.º 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.



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) No se Pueden casar entre sí: (Impedimentos relativos): los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grado, 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

Plazo

15

(Quince) Días Hábiles

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"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>

Entidad

Nº de Cuenta o Código de



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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) No se Pueden casar entre sí: (Impedimentos relativos): los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grado, 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

Plazo

15

(Quince) Días Hábiles

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"/>
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>

Entidad

Nº de Cuenta o Código de



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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



Denominación del Servicio:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Para Menores de Edad

Código: S.E-028**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) De ser el caso para el contrayente mayor de edad debe presentar los requisitos según su estado Civil:
- 9) Soltero(a): Constancia de soltería del lugar de inscripción de nacimiento de los contrayentes
- 10) 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.
- 11) Viudo(a): copia certificada de la partida del matrimonio anterior
- 12) Copia Certificada de la partida de defunción del cónyuge fallecido.
- 13) En el Documento Nacional de Identidad debe figurar el estado civil Viudo(a).
- 14) Para el Contrayente Menor de edad:
- 15) Autorización expresa de los padres; a falta de los padres, autorización
- 16) En caso que sea menor de 14 años autorización del juez de familia
- 17) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 grado, salvo sea autorizado por el juez, vía Judicial.

**Formularios:**

FUT

Formulario Unico 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 MatrimonioDentro 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"/> X
Tarjeta de Débito	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Crédito	<input type="checkbox"/>

Otras opciones

Entidad

Agencia Bancaria	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Débito	<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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.
- 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 grado, 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	Nº de Cuenta o Código de
Tarjeta de Débito	<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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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
- 4) Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.



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	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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 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

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.º 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.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicada 25.01.2019). Art. 53 y 54



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 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.º 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.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



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

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

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



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

Gratuito

(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo

Tarjeta de Débito

Tarjeta de Crédito

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: _____



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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	



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.º 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.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



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

- 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 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
- 3) Copia del debidamente certificada del Carnet de Extranjería del conyugue extranjero
- 4) Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI del contrayente peruano
- 5 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.
- 6 Original y/o copia simple del carné de extranjería del cónyuge extranjero.
- 7 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Pago por derecho de tramitación

S/ 43.70

(Cuarenta y tres con 70/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

**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.º 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) 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



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:	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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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.º 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. 46º
- 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



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

Gratis
(Cero con 00/100 soles)

Modalidad de pago

Caía de la Entidad	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input 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.° 27972 (27.05.03).
- 2) Resolución Secretarial N.° 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) Art. 2 de la Ley N.° 29462 (28.11.04).
- 4) Arts. 44 y 45 de la Ley N.° 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



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:	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 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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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)



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

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/ 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.º 049-2017-SEGÚN/RENIEC
- 3) 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 ...)



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 31.40

(Treinta y un con 40/100 soles)

Modalidad de pago

Caía de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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 en



Handwritten signature in blue ink.



Denominación del Servicio:

CERTIFICADO DE PARÁMETROS 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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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 Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Correo:

**Base Legal**

- 1) Ley N.º 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



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 Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

**Plazo**

05 (Cinco) Días Hábiles

**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: -

**Base Legal**

- 1) Ley N.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

S/ 75.20

(Setenta y cinco con 20/100 soles)

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

**Plazo**

05 (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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 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.º 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.º
- 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.



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.º de DNI, Dirección, Correo Electrónico Número Telefónico)
- 2) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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/ 17.10

(Diecisiete con 10/100 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.º 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.º
- 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.



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

- 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 con coordenadas UTM, visados por la entidad
- 3) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	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.º 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) Art. 56 de la Resolución N.º 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08).
- 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.



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

- 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) Indicar el Código de contribuyente
- 3) Croquis de ubicación del predio
- 4) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- a) El Certificado a otorgar previa obtención de la Licencia de Edificación en todas las modalidades

Formularios:

FUI 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 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: _____

**Base Legal**

- 1) Ley N.º 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



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.º 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	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 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: _____

**Base Legal**

- 1) Ley N.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Unico de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	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	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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 Unico 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	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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	<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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 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 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5
- 3) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5



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

- 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.
- Carta Poder en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseionarios o propietarios acompañada de la relación de los solicitantes precisando datos de los mismos como N° de DNI, Domicilio.
- Copia Literal simple 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).
- 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
- 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
- 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.
- Copia informativa del Código de Unidad Catastral emitido por la Dirección Regional de Agricultura de Ancash (para predios con fines judiciales)
- CD con el archivo digital de la documentación técnica.
- Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP (para rectificación de planos y memorias descriptivas visados aprobados, los cuales se encuentren superpuesto con predios inscritos)
- Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Notas:

- La documentación técnica (memoria descriptiva y planos), deberán estar firmados por el ingeniero civil o el arquitecto colegiado.
- El administrador debe acercarse a la brevedad a la Municipalidad, a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.
- 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:	Si	Palacio Municipal
Atención Virtual:	No	
Atención telefónica:	No	

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

S/ 148.40
(Ciento cuarenta y ocho 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

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 organica responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo:



Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades publicada el 27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.2
- 2) Resolución Ministerial N.º 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N.º 768 (publicado el 22.04.1993). Art. 505.
- 3) 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 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 4) Decreto Legislativo N.º 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016). Art. 2, 3, 4 y 5.
- 5) Decreto Supremo N.º 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.º 28294 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).



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 relación de los solicitantes precisando datos de los mismos como N° de DNI, Domicilio.
- 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) Indicar el documento que acredite el no adeudo (constancia de no adeudo), emitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad
- 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

15 (Quince) Días Hábles

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.º 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 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.º 28294 (publicado el 12.02.2006), Art. 3 literal f).



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 relación de los solicitantes precisando datos de los mismos como N° de DNI, Domicilio.
- 3) Copia simple 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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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:	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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

Plazo

15

(Quince) Días Hábilos

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.º 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° 28294 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).

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 relación de los solicitantes precisando datos de los mismos como N° de DNI, Domicilio.
- 3) Copia Literal simple 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 firmado 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.
- 7) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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: 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 Hábles

Sedes y Horarios de Atención

Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzunaga 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: -

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



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, 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) Copia de esquila de observaciones
- 3) Documentos técnicos (subsanando observaciones) indicando trámite, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero verificador, Dependiendo de caso, se adjunta los informes favorables, base gráfica digital de SUNARP, etc.
- 4) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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 AtenciónAtención Presencial: Si Palacio MunicipalAtención Virtual: No Atención telefónica: No **Pago por derecho de tramitación**

S/ 101.00

(Ciento 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

**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) 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 6
- 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 6
- 4) 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 (publicado el 12.02.2006). Art. 3 literal f).



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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

S/ 8.50

(Ocho con 50/100 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.º 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



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 17.60

(Diecisiete 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

Sub Gerencia de transportes

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo:

Correo:

Base Legal

- 1) Ley N.º 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



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) Una fotografía tamaño carnet a colores.
- 3) 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
- 4) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUI Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial: Sí 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 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.º 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



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)
 - a) En caso de pérdida: Copia del Certificado de denuncia policial correspondiente.
 - b) En caso de Deterioro: Original de la tarjeta de Única de Circulación deteriorada.
- 3) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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

Caía de la Entidad

Electivo	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.º 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



Denominación del Servicio:

CREDENCIAL PARA CONDUCTOR Y/O COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS

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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

Formularios:

FUT Formulario Único de Trámite

Canales de Atención

Atención Presencial: Sí No Palacio Municipal

Atención Virtual: No Sí

Atención telefónica: No Sí

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.º 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



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) Informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, para su verificación inmediata.

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	X
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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.º 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



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.º 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:	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	
Tarjeta de Débito	
Tarjeta de Crédito	

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

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.º 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 28-08-12
- 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



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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 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 Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Consultas sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: -

Correo: -



Base Legal

- 1) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) D.S.N.º 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.º 27444, Ley del Procedimiento



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 quebradas.

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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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/ 32.70

(Treinta 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**

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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 y 81
- 2) Ley N.º 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.º 27444, Ley del Procedimiento



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) Mostrar el recibo de pago por derecho de tramitación, con la finalidad que el responsable de recepcionar el expediente saque copia y lo adjunte al expediente de trámite

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**

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
Palacio Municipal, ubicado en la Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas, de lunes a viernes

Consultas sobre el procedimiento
Teléfono: - Anexo: -
Horario: de 8:00 a.m. hasta 1.00 p.m. y 2:30 pm. hasta 5:15 p.m.
Correo: -



SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS





Municipalidad Provincial de Huaraz

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE FUT

Distribución Gratuita

SELLO DE RECEPCIÓN

Solicito: _____

Señor:

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz

I Datos del Solicitante

1.1. Apellidos y Nombres / Razón Social

1.2 Tipo de Documento

D.N.I.

R.U.C.

C.E.

1.3. Dirección (AV. / Calle / Jiron / Psje. / Mz. / Lote / Urb).

N°

Centro Poblado / Caserío

Distrito

Provincia

N° Telefónico

N° Celular

Correo Electronico

II Fundamentos del Pedido

III Anexos

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____

Lugar y Fecha

Huaraz, _____

Firma del Solicitante



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 Provincia respectiva.

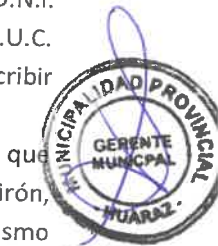
1.4 **Detallar los medios de comunicación,** como número telefónico, Nº de celular y Correo Electrónico, para facilitar la comunicación con el solicitante.


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.



Código de Formulario: SAIP 	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único 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 PÚBLICA.

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

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	CORREO ELECTRONICO	OTROS
--------------	----------	----	--------------------	-------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
..... FIRMA	

Observaciones:

.....

.....





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: 2 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) *

<input type="checkbox"/> TS Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> TS Riesgo medio	<input type="checkbox"/> TS Riesgo alto	<input type="checkbox"/> 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", sólo debe contemplar las secciones, y V De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y sólo debe completar las secciones, y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular y 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 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, nueva licencia de funcionamiento no 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 documento 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).

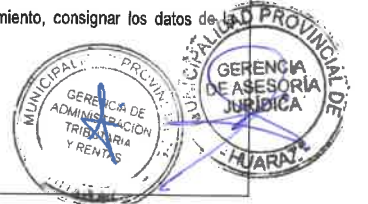
Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al Código C.U y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.


Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que solicita la licencia de funcionamiento, consignar el croquis de la ubicación del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una "X".

Sección VI: Sección llenada por el calificador de la municipalidad.



 <p>Municipalidad Provincial de Huaraz</p>	<p>Anexo N° 2</p> <p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)</p>	Versión:02	N° de expediente:
		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 simultánea 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 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, 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 3º 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, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.



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 con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-V V ENDA)

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 comercialización.	MEDIO	BAJO
6 OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1 Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.	MEDIO	BAJO
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.		
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 750m2.	MEDIO	BAJO
7.2 Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
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 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente	ALTO	MEDIO
B El establecimiento usa caldero.		





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ANTEPROYECTO EN CONSULTA
LICENCIA DE OBRA
REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.2 TIPO DE OBRA:

- EDIFICACIÓN NUEVA
AMPLIACIÓN
REMODELACIÓN
REFACCIÓN (*)
ACONDICIONAMIENTO (*)
PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
CERCADO
DEMOLICIÓN
OTROS

Fecha inicio de obra

(*) Sólo para obras que constituyen parte del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES
B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
"B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
"C" PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
"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)

Form fields for natural person: 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), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a), Del(la) Cónyuge, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Form fields for legal person: Razón Social o Denominación, RUC, Domicilio, Departamento, Provincia, Distrito, Urbanización / A.H. / Otro, Mz, Lote, Sub Lote, Av / Jr. / Calle / Pasaje, N°, Int.



2.3 REPRESENTANTE LEGALO APODERADO:		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
DNI / CE			
Domicilio			
Departamento		Provincia	
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: _____

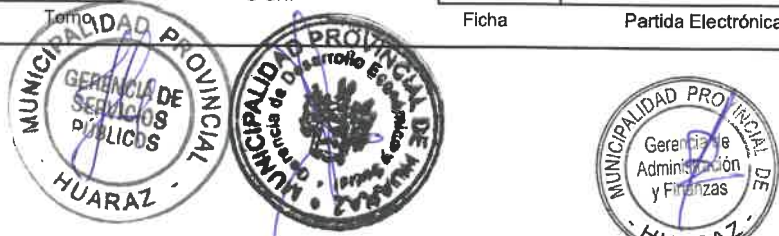
Inscrita en el Registro de Predios de: _____

Con el: _____

Código de Predio

Ó inscrita en: _____

Asiento	Fojas	Tomo	o en:		Ficha	Partida Electrónica
---------	-------	------	-------	--	-------	---------------------



5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a edificar |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua () Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Planos () de Estructuras |
| <input type="checkbox"/> Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva | <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Sanitarias |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones de Gas |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Electromecánicas | <input type="checkbox"/> Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto) |
| <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) | <input type="checkbox"/> Memorias Descriptivas de cada especialidad |
| <input type="checkbox"/> Póliza de Responsabilidad Civil | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Ambiental |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial |
| <input type="checkbox"/> Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por los Derechos correspondientes |
| <input type="checkbox"/> Presupuesto de obra a nivel de sub partidas con costos unitarios de mercado publicados | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos |
| <input type="checkbox"/> Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos DISCAMEC () Comando Conjunto FF.AA. (), Defensa Civil () | <input type="checkbox"/> Plano de cerramiento del predio para Demolición Total |
| <input type="checkbox"/> Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos | <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

<p>RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:</p>	<p>Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza</p>
<p>Fecha emisión :</p>	
<p>Fecha caducidad :</p>	

<p>RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:</p>	<p>Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza</p>
<p>Fecha emisión :</p>	
<p>Fecha caducidad :</p>	

<p>NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):</p>	
<p>Fecha</p>	<p>Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza</p>



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 : \$/.

CONSTRUIDA

RESPONSABLE DE OBRA:
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: \$/. 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 TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha:

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(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:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (**) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> 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 N° de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) 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)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponde, 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)

- | | |
|---|--|
| Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| Certificado de Zonificación y Vías (1) | Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| Plano de Trazado y Lotización (3) | Plano de las redes primarias y locales |
| Plano de Ornamentación de Parques (3) | Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| Memoria Descriptiva (3) | Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| Certificación Ambiental | Otros |
| 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	
Departamento			Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av/Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Divorciado(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	
Departamento			Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / P	N°	Int.	



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:

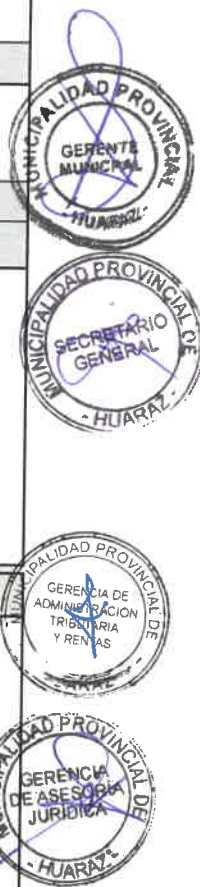
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

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 (m²)	PORCENTAJE (%)
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		

(*) De ser el caso.



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 _____
 Fondo / 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** : _____

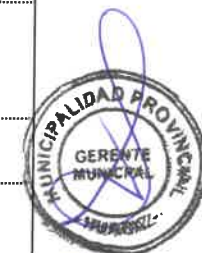
OBSERVACIONES:

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 Habilitaciones Urbanas 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 a su 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



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.

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



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

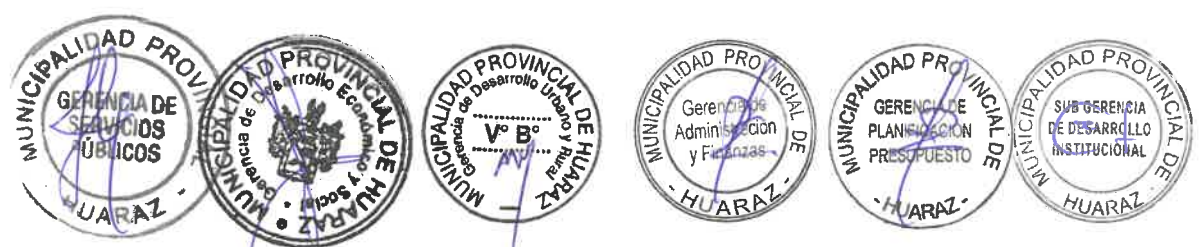
Otros:

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



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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 declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico <input type="checkbox"/>	



Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico <input type="checkbox"/>	



INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico <input type="checkbox"/>	
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	



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)	

Así mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome 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	



ANEXO 1
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.- INFORMACIÓN GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () I.2.- ECSE ()

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**

Nº 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 ATENCION:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:

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) 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. () 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) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. () h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()

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. ()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()

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. ()

k) 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 ()

ITSE POSTERIOR () ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

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: Fecha y hora de Término del Espectáculo:

Detalle o descripción de documentos presentados: Detalle o descripción de documentos presentados:

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 del 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 de área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo 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 la 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, SENALIZACIÓN 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		

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 ELECTRICAS															
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 FUNCION 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 650m2, 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 sistemas 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 arriostramiento 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 apollamiento, 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 PROYUNCLADOS A LA ACTIVIDAD			



PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocuación		
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, (hornos 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:



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.

