MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

TAMBURCO

GESTIÓN 2023 - 2026

TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

Aprobado Según Ordenanza Municipal N° 004-2025-MDT
Ratificado por Acuerdo de Concejo Municipal N° 039-2025-CM-MPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO"

Normas que aprueba y ratifica el TUPA

Aprueba Ordenanza Municipal No 004-2025-MDT

Ratificado por Acuerdo de Concejo Municipal No 039-2025-CM-MPA

Tamburco, julio 2025

INDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	6
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.	7
2. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	9
3. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	11
4. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	13
5. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	15
6. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	17
7. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	19
8. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	21
9. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	23
10. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.	25
11. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior).	27

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

12. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior).	29
13. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa).	31
14. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa).	33
15. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa).	35
16. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior).	37
17. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa).	39
18. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa).	41
19. LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.	43
20. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA.	45
21. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO.	47
22. CESE DE ACTIVIDADES.	48
23. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SIMPLES.	49
24. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS.	51
25. AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades)	53
26. INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES DE PRODUCTORES	55
27. CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN EL GIRO COMERCIAL	57
28. INSCRIPCION DE PREDIO EN EL PADRON DEL IMPUESTO PREDIAL	59
29. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS.	61
30. MODIFICACION Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO	62
31. DUPLICADO DE AUTOAVALUO	64
32. INAFECCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	66

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

33. DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PROPIETARIOS DE UN SOLO PREDIO	68
34. PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	70
35. INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE NACIMIENTO	71
36. INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD.	73
37. INSCRIPCIÓNDE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD.	75
38. INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL.	77
39. INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN.	79
40. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO.	81
41. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE MATRIMONIO O DEFUNCIÓN.	83
42. CERTIFICADO DE SOLTERÍA O CONSTANCIA NEGATIVA DE MATRIMONIO (EN EL DISTRITO).	84
43. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO.	86
44. MATRIMONIO CIVIL (En la municipalidad y horario de atención).	88
45. MATRIMONIO CIVIL (En la municipalidad fuera de horario de atención).	90
46. MATRIMONIO CIVIL (Fuera de la municipalidad en horario de atención).	92
47. MATRIMONIO CIVIL (Fuera de la municipalidad y fuera de horario de atención).	94
48. INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO.	96
49. INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (JUDICIAL).	98
50. RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y ANOTACIONES MARGINALES (no atribuible al registrador).	100
51. RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES (atribuible al registrador).	102
52. INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión).	104
53. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL.	106
54. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL.	108

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

55. CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO.	110
56. INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO PARA HABILITACION URBANA.	112
57. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales).	114
58. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (Const. de vivienda unifamiliar de hasta 120 M2). .	116
59. LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A (Ampliación o remodelación).	118
60. LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A (Demolición total de edificación menos de 5 pisos de altura).	120
61. LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A (Construcción de cerco de más de 20 m).	122
62. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, quinta, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3000 m2 de área techada). .	124
63. PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA O DE EDIFICACION.	126
64. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	127
65. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	129
66. REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES.	131
67. RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A Y B.	133
68. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.	135
69. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad).	137
70. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS.	139
71. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	141
72. ASIGNACION DE NUMERACIÓN A PREDIO URBANO.	143
73. CERTIFICADO CATASTRAL NEGATIVO.	145
74. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACION.	147

ECON. ALIPIO ORCO DI
MAT. CEC Nº 140

75. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	149
76. REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	151
77. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN.	153
78. REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIO COMUNICACIÓN.	155
79. AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.	157
80. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA DIVERSOS USOS.	159
81. AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.	161
82. CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO (Para fines de solicitar servicios básicos).	163
83. ACUMULACION DE AREAS.	165
84. CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO.	167
85. DELIMITACION DE LINDEROS.	169
86. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN DE PREDIO URBANO.	171
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
87. DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	173
88. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMENTO. .	174
89. OCUPACION DE VIA PARA: DESCARGA DE MERCADERIA, EVENTOS SOCIALES, COMERCIO AMBULATORIO Y PARQUEO.	175
90. AUTORIZACION DE ROTURA DE VEREDAS Y PISTA.	176
91. AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.	177
92. CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS.	178
93. INSPECCION TECNICA.	179
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	180

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 110

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

NO PRESENCIAL

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	- - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	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	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

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.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_172823.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_172954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

ECON. ANPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

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 medio. 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.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_174430.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_174514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

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 alto. 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 (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
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.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_175649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

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 muy alto. 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 (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
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.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_153454.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

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 del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154324.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154418.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

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 del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154901.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154931.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. SEC N° 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

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 siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. 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 del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155311.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

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 siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. 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 varie 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 del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155812.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155842.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

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 derecho de trámite.

2.- 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

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- 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

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

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

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICTUD DE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_160253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_175017.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_175120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_180305.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_180332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	GERENCIA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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 hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_154623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ECON. ALINO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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 presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

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:
--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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155516.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_155604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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.

2.- 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 presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_160036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- 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 es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- 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 trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_160537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 368.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

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.

Notas:

1.- 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

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_160745.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_160933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

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.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_161338.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

	Declaración Jurada			

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

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.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230213_173947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

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.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_434_20230214_161646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SIMPLES"

Código: PA43405B49

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior de envergadura menor - simple y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

79, numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº [illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS."

Código: PA43406DC0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de instalación de elementos de publicidad exterior estructurados y luminosos.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones y características.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTU - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

79, numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (actividades recreativas, culturales y sociales en sus distintas modalidades)"

Código: PA4340770A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de espectáculos públicos no deportivos y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud
2.- Copia simple del contrato de arrendamiento del local y del artista.
3.- Boletaje numerado para la autorización.
4.- Copia de certificado ECSE.
5.- Copia de licencia de funcionamiento.
6.- Copia de autorización de la subprefectura.
7.- Deposito de garantía del 15% del valor total del boletaje autorizado.
8.- Declaración jurada de responsabilidad.
9.- Declaración Jurada de no exceder los ruidos permisibles.
10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES DE PRODUCTORES"

Código: PA43408238

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga el reconocimiento y registro de organizaciones sociales y de productores del distrito de Tamburco..

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el representante legal
2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
3.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista
4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
5.- Presentar declaración jurada de predio único a nivel nacional de ambos cónyuges.
6.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84, 86.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN EL GIRO COMERCIAL"

Código: PA43408D77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita constancia de permanencia en el giro comercial objeto de su licencia.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia simple de la licencia de funcionamiento

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Bo 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE PREDIO EN EL PADRON DEL IMPUESTO PREDIAL"

~~Código: PA4340B94E~~

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se inscribe la titularidad de un predio, ya sea por compra, anticipo de herencia, sucesión intestada u otro motivo.

Requisitos

1.- Solicitud - FUT

2.- Copia del título de propiedad inscrito en SUNARP (Copia literal de dominio vigente), ó título de adjudicación otorgado por el Estado (COFOPRI, FONAVI, Techo propio y otros) , ó testamentos o sucesión intestada, ó sentencias judiciales, ó contratos privados de compra venta, ó Certificado de posesión otorgado por la Municipalidad.

3.- Plano de ubicación y memoria descriptiva.

4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

				Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y Modificatorias	Decreto Supremo	156-04-EF	
69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

ECON: ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR CONCEPTO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS"

Código: PA43408DDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la constancia de no adeudar tributos a la Municipalidad (Impuesto Predial, Arbitrios, eyc)

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado o tercero interesado adjuntando copia de DNI.

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107, 110, 111	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO"

Código: PA43407573

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la modificación o rectificación de la información del impuesto predial declarada anteriormente

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Documento que acredite la modificacion

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE AUTOAVALUO"

Código: PA434008DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita el duplicado de las declaraciones juradas de la Hoja Resumen (HR), el Predio Urbano (PU) o el Predio Rústico (PR) de Su propiedad que haya entregado a la Municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Np aplica	Mo 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

	de Tamburco.			

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA4340B688

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la exoneración del pago del impuesto predial.

Requisitos

1.- Solicitud
2.- Declaración Jurada de Autovaluó (HR y PU)
3.- Certificado positivo o negativo de SUNARP
4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

17.	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PROPIETARIOS DE UN SOLO PREDIO"

Código: PA434000D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la deducción de la base imponible del impuesto predial

Requisitos

1.- Solicitud
2.- Certificado positivo o negativo de SUNARP
3.- Copia de la constancia de pensionista (en caso de ser pensionista).
4.- Declaración jurada en caso de ser adulto mayor no pensionista
5.- Copia de la última boleta o constancia de pago de pensión
6.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 3	Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	0401-2016-EF	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA4340EEF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica solicita prescripción de alguna obligación tributaria. (La acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro años, y a los seis años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva)

Requisitos

1.- Solicitud debidamente fundamentado

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 - 44	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE NACIMIENTO"

Código: PA43409687

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquiera de los padres solicita la inscripción de nacimiento de menor hijo

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción
2.- Oficio del Juzgado
3.- Copia Certificada de la Resolución Judicial
4.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	
25 y 39.	Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	
1 y 2	Ley de gratuidad de inscripción de nacimientos	Ley	29462	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD"

Código: PA4340D3FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquiera de los padres, hermanos mayores o de quienes ejerzan la tenencia del menor que no hubieran sido inscritos dentro de los plazos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción.

2.- Certificado de nacimiento original, firmado y sellado por el profesional competente de haber atendido o constatado el parto.

3.- Exhibir el DNI de los declarantes

4.- Dos testigos con sus documentos de identidad.

5.- Presencia de los padres del menor de edad.

6.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Base legal

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	
25 y 26	Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	DS 015-98-PCM	
1 y 2	Ley de gratuidad de inscripción de nacimientos	Ley	29462	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC AP 1

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓNDE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA4340CA64

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquiera de los padres, hermanos mayores o de quienes ejerzan la tenencia del menor que no hubieran sido inscritos dentro de los plazos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción

2.- Dos testigos con sus documentos de identidad.

3.- Exhibir el DNI de los declarantes.

4.- Exhibir el DNI del peticionante

5.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 26497	Ley	26497	
25 y 27	Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Decreto Supremo	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	
1 y 2	Ley de gratuidad de inscripción de nacimientos.	Ley	29462	

ECON. ALPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA4340CDE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el Juez ordenan la inscripción de matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción.
2.- Oficio del Juzgado
3.- Copia Certificada de la Resolución Judicial consentida y ejecutoriada.
4.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN."

Código: PA4340E060

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la inscripción judicial de defunción, de una persona natural, por haber desaparecido y el Juez declara su muerte presunta.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción.

2.- Oficio y resolución judicial consentida o ejecutoriada.

3.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

	Civil.			
63	Código Civil Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	295	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 160

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO"

Código: PA434006C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita expedición de copia certificada de partida o acta de nacimiento y lo recibe en la forma o medio solicitado

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación (señalar datos del titular de la partida o Acta

2.- Pago de derecho de trámite

Notas:

1.- La primera copia es gratuita, de conformidad con el artículo 98° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM

2.- Las copias para tramitar el DNI son gratuitas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT CEC N° 140

3, 4 y 62	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE MATRIMONIO O DEFUNCIÓN."

Código: PA43405B6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita copia certificada del acta de matrimonio o defunción.

Requisitos

1.- Solicitud FUT.

2.- Pago del derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 62	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA O CONSTANCIA NEGATIVA DE MATRIMONIO (EN EL DISTRITO)"

Código: PA434032D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita certificado de soltería o constancia negativa de matrimonio, 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.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado

2.- Para el caso de soltería, copia de recibo de agua, luz o teléfono a fin de residencia en la Provincia.

3.- Para el caso de viudez, copia simple de partida de defunción y matrimonio.

4.- Dos testigos mayores de dad

5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

				Fecha

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
7, 44	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	
46	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
3, 4, 8	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: PA43402906

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia de inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio, 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.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la partida de nacimiento, matrimonio o defunción

3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 62	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	DS 015-98-PCM	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

	Identificación y Estado Civil			

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL MAYORES DE EDAD (En la municipalidad y horario de atención)"

Código: PA43408178

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural solicita matrimonio civil, en horario de oficina y en el local de la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud de matrimonio.

2.- Declaración jurada simple domiciliaria.

3.- Publicación del edicto matrimonial.

4.- Presentar dos testigos mayores de edad que no sean familiares.

5.- Declaración jurada simple de estado civil.

6.- Certificado médico prenupcial (max. 1 mes de antigüedad).

Notas:

1.- En caso de menores de edad debe presentar adicionalmente: Asentimiento de los padres, o de los ascendientes y a falta de estos, la autorización
judicial.

2.- En caso de divorciados debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y/o ejecutoriada; de ser el caso resolución de alcaldía o escritura pública disolviendo el
vínculo matrimonial o copia certificada expedida por la RENIEC de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.
b) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de divorcio.

3.- 3.- En caso de viudos debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la partida de defunción del conyugue fallecido.
b) Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con el cónyuge fallecido.
c) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de viudez.

4.- 4.- En caso del extranjeros debe presentar adicionalmente:
a) Partida de nacimiento.
b) Certificado consular de soltería o viudez, de ser el caso de su país de origen.
c) Si es divorciado (a), deberá presentar su partida de matrimonio anterior o el documento (sentencia) de disolución de dicho matrimonio.
d) Si es viudo (a), deberá presentar la partida de defunción del anterior cónyuge y la copia certificada por el registro civil correspondiente de la
partida de matrimonio.
e) Presentación del pasaporte acreditando su ingreso al país o carné de extranjería si fuera el caso, original y copia simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239 al 268	Código civil y modificatorias 239 al 268	Decreto Ley	295	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL (En la municipalidad fuera de horario de atención)"

Código: PA4340D407

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural solicita matrimonio civil, en la municipalidad fuera de horario de atención.

Requisitos

1.- Solicitud de matrimonio.

2.- Declaración jurada simple domiciliaria.

3.- Publicación del edicto matrimonial.

4.- Presentar dos testigos mayores de edad que no sean familiares.

5.- Declaración jurada simple de estado civil.

6.- Certificado médico prenupcial (max. 1 mes de antigüedad).

7.- Pago por derecho de tramite

Notas:

1.- 1.- En caso de menores de edad debe presentar adicionalmente: Asentimiento de los padres, o de los ascendientes y a falta de estos, la autorización
judicial.

2.- 2.- En caso de divorciados debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y/o ejecutoriada; de ser el caso resolución de alcaldía o escritura pública disolviendo el
vínculo matrimonial o copia certificada expedida por la RENIEC de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.
b) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de divorcio

3.- 3.- En caso de viudos debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la partida de defunción del conyugue fallecido.
b) Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con el cónyuge fallecido.
c) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de viudez

4.- 4.- En caso del extranjeros debe presentar adicionalmente:
a) Partida de nacimiento.
b) Certificado consular de soltería o viudez, de ser el caso de su país de origen.
c) Si es divorciado (a), deberá presentar su partida de matrimonio anterior o el documento (sentencia) de disolución de dicho matrimonio.
d) Si es viudo (a), deberá presentar la partida de defunción del anterior cónyuge y la copia certificada por el registro civil correspondiente de la
partida de matrimonio.
e) Presentación del pasaporte acreditando su ingreso al país o carné de extranjería si fuera el caso, original y copia simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

ECON. ALIEDO ORCO DIAZ

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239 al 268	Código civil y modificatorias Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	295	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL (Fuera de la municipalidad en horario de atención)"

Código: PA4340F9E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural solicita matrimonio civil, fuera de la municipalidad en horario de atención.

Requisitos

1.- Solicitud de matrimonio.

2.- Declaración jurada simple domiciliaria.

3.- Publicación del edicto matrimonial.

4.- Presentar dos testigos mayores de edad que no sean familiares.

5.- Declaración jurada simple de estado civil.

6.- Certificado médico prenupcial (max. 1 mes de antigüedad).

7.- Pago por derecho de tramite

Notas:

1.- 1.- En caso de menores de edad debe presentar adicionalmente: Asentimiento de los padres, o de los ascendientes y a falta de estos, la autorización
judicial.

2.- 2.- En caso de divorciados debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y/o ejecutoriada; de ser el caso resolución de alcaldía o escritura pública disolviendo el
vínculo matrimonial o copia certificada expedida por la RENIEC de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.
b) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de divorcio

3.- 3.- En caso de viudos debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la partida de defunción del conyugue fallecido.
b) Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con el cónyuge fallecido.
c) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de viudez

4.- 4.- En caso del extranjeros debe presentar adicionalmente:
a) Partida de nacimiento.
b) Certificado consular de soltería o viudez, de ser el caso de su país de origen.
c) Si es divorciado (a), deberá presentar su partida de matrimonio anterior o el documento (sentencia) de disolución de dicho matrimonio.
d) Si es viudo (a), deberá presentar la partida de defunción del anterior cónyuge y la copia certificada por el registro civil correspondiente de la
partida de matrimonio.
e) Presentación del pasaporte acreditando su ingreso al país o carné de extranjería si fuera el caso, original y copia simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ADMINISTRACION GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239 al 268	Código civil y modificatorias Decreto Legislativo Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	295	

ECON. ALPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL (Fuera de la municipalidad y fuera de horario de atención)"

Código: PA4340FA1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural solicita matrimonio civil, fuera de la municipalidad y fuera de horario de atención.

Requisitos

1.- Solicitud de matrimonio.

2.- Declaración jurada simple domiciliaria.

3.- Publicación del edicto matrimonial.

4.- Presentar dos testigos mayores de edad que no sean familiares.

5.- Declaración jurada simple de estado civil.

6.- Certificado médico prenupcial (max. 1 mes de antigüedad).

7.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- 1.- En caso de menores de edad debe presentar adicionalmente: Asentimiento de los padres, o de los ascendientes y a falta de estos, la autorización
judicial.

2.- 2.- En caso de divorciados debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y/o ejecutoriada; de ser el caso resolución de alcaldía o escritura pública disolviendo el
vínculo matrimonial o copia certificada expedida por la RENIEC de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.
b) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de divorcio.

3.- 3.- En caso de viudos debe presentar adicionalmente:
a) Copia certificada de la partida de defunción del conyugue fallecido.
b) Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con el cónyuge fallecido.
c) Declaración jurada simple si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos o inventario judicial.
d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente, en caso que la contrayente tenga menos de 300 días de estado de viudez.

4.- 4.- En caso del extranjeros debe presentar adicionalmente:
a) Partida de nacimiento.
b) Certificado consular de soltería o viudez, de ser el caso de su país de origen.
c) Si es divorciado (a), deberá presentar su partida de matrimonio anterior o el documento (sentencia) de disolución de dicho matrimonio.
d) Si es viudo (a), deberá presentar la partida de defunción del anterior cónyuge y la copia certificada por el registro civil correspondiente de la
partida de matrimonio.
e) Presentación del pasaporte acreditando su ingreso al país o carné de extranjería si fuera el caso, original y copia simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
239 al 268	Código civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	

ECON. ALINO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO "

Código: PA4340AA1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita reconocimiento de hijo (Administrativa o Notarial o judicial), 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.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de declaración jurada.

2.- En caso de extranjero, copia simple de carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad. 3

3.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 Y 2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de	Ley	29032	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CPC Nº 140

	nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.			
2 Y 22	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (JUDICIAL)"

Código: PA4340598C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita reconocimiento de hijo judicialmente, 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.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

3.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros presentar copia simple de carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

4.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

388, 389, 390	Código Civil	Decreto Supremo	295	
1 y 2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	29032	
3, 22	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Ley	26497	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y ANOTACIONES MARGINALES (NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)"

Código: PA434002C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones y anotaciones marginales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud de rectificación

2.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros copia simple de carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

3.- Copia certificada de la partida objeto a rectificación.

4.- En caso de actas de nacimiento, además
Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

5.- En caso de actas de matrimonio, además
Copia certificada del acta de nacimiento del declarante o partida de bautismo de estos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

6.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

7.- Copia certificada del acta de nacimiento de los testigos o partida de bautismo de estos, en este último caso inscritos antes del 14 de noviembre de 1936.

8.- En caso de actas de defunción, además
Copia certificada del acta de nacimiento del difunto.

9.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

10.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Ley	26497	
3, 71, 72, 73, 74, 75 y 76	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Decreto Supremo	Decreto Supremo	015-98-PCM	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIONES Y ANOTACIONES MARGINALES (ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)"

Código: PA4340A376

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones y anotaciones marginales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada adjuntando documento sustentatorios.

2.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros copia simple de carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

3.- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de extranjeros copia simple de carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad.

4.- En caso de actas de nacimiento
Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

5.- En caso de actas de matrimonio
Copia certificada del acta de nacimiento del declarante o partida de bautismo de estos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

6.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

7.- Copia certificada del acta de nacimiento de los testigos o partida de bautismo de estos, en este último caso inscritos antes del 14 de noviembre de 1936.

8.- En caso de actas de defunción
Copia certificada del acta de nacimiento del difunto.

9.- Copia certificada del acta de los contrayentes o partida de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de ambos, en este último caso bautizados antes del 14 de noviembre de 1936.

10.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71, 72, 73, 74, 75 y 76	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL (Por cambio de nombre, adición o supresión)"

Código: PA43407C12

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita inscripción de rectificación por mandato judicial (Por cambio de nombre, adición o supresión) y la recibe en la forma o medio solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción

2.- Oficio y parte de la Resolución Judicial consentida o ejecutoriada correspondiente.

3.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	15 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 b.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

3,	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA43407FDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita inscripción de adopciones por mandato judicial y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripcion

2.- Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponde.

3.- Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

4.- Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

5.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - REGISTRO CIVIL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

ECON. ANPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
377 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
7 b.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
3,	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	
117	Texto único ordenado de la ley Nº 27444	Decreto Supremo	DS 04-2019-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA43408070

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la inscripción de adopciones de menor de edad por mandato judicial y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de declaración jurada

2.- Oficio y parte de Resolución judicial consentida o ejecutoriada que correspondiente.

3.- Exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o representantes legales. En caso de extranjeros presentar original o copia simple de carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

4.- Documento que acredite representatividad en el caso de representantes.

5.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

ECON. ALDO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
377 y 379	Decreto Legislativo Código Civil Decreto Supremo	Decreto Supremo	295	
7 b.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley	Ley	26497	
3,	Aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Legislativo	015-98-PCM	
117	Texto único ordenado de la ley Nº 27444	Decreto Supremo	DS 04-2019-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO"

Código: PA43402602

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia negativa de inscripción de nacimiento o defunción, 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.

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación

2.- Copia simple de la partida de nacimiento o defunción

3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	Ley 26497	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

3, 4, 62	Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Decreto Supremo 015-98-PCM	
46	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley 27444	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO PARA HABILITACION URBANA"

Código: PA4340F1C5

Descripción del procedimiento

El procedimiento Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos Ubicados Dentro del Área Urbana o de Expansión Urbana, es la división en parcelas independientes dentro de la cuidad.

Requisitos

1.- Formulario Único, FUHU - Anexo E, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables,
en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad;

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y
de ser el caso a edificar.

4.- 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.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Documentación técnica 3 Juegos impresos y en archivo digital con el siguiente detalle:
- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 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.
- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de
nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente

9.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas por el profesional que interviene

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos.

3.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciadas al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

ECON. ALDO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-VIVIENDA	
Art. 3.	Ley Que Modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones	Ley	30494	
Art. 20° a, b, c, d , e, Art. 27°, numeral a), 28°, Art. 29°	Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA	
Art. 34º, 217º, 218º.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A (Aprobacion Automatica con Firma de Profesionales)"

Código: PA434073DC

Descripción del procedimiento

En la presente modalidad, están comprendidas:
• Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
En la presente modalidad, no están comprendidas:
• Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
• Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Requisitos

1.- 1.- Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la
fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad. Se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- 3.- En el 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.

4.- 4.- 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.

5.- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- 6.- Certificado de zonificación y vías.

7.- 7.- 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.

8.- 8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios

9.- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
siguiente:
'- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
'- Plano perimétrico y topográfico.
'- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea
necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
'- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
'- Memoria descriptiva

10.- 10.- Copia del Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- 11.- Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema
Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.

12.- 12.- 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.

13.- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

14.- 14.- Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

1.- 1.- La documentación contenida en los literales 1. y 9. se presenta en tres (03) juegos originales, y en archivo digital

2.- 2.- Que tengan una área máximo de 2 hectáreas.

3.- 3.- Las habilitaciones urbanas y las 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.

4.- 4.- Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención
extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar
Habitacional (BFH).

5.- 5.- Documentación Técnica debe ser presentada también en archivo digital.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

6.- 6.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el
Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16º, Art. 17º, Art. 17.1°, Art. 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA	
Art. 10, numeral 1, literal h, i, Art. 16°	TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-VIVIENDA	
Art. 10, 16 y 31 Que Modifica La Ley Nº 29090,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo 1287	
Art. 32º, 217º, 218º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (Const. de vivienda unifamiliar de hasta 120 M2)."

Código: PA4340FDCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad A: Aprobación automática confirma de profesionales, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente 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.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

7.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica

9.- Certificado de alineamiento

10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

	RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 58, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A (Ampliacion o remodelacion)."

Código: PA4340388B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad A: para ampliación o remodelación.

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente 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.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

7.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

ECON. ALBIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 58, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A (Demolicon total de edificacion menos de 5 pisos de altura)"

Código: PA4340FB7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad A: Demolición total o parcial de edificación menos de 5 pisos de altura.

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente 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.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles (*)

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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,

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 58, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALIPIO ORCO DIA
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A (Construccion de cerco de mas de 20 m)."

Código: PA43402AE4

Descripción del procedimiento

En la presente modalidad, están comprendidas:
• Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad
común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
En la presente modalidad, no están comprendidas:
• Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
• Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B

Requisitos

1.- 1.- Formulario Único de edificaciones- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número
de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación. Se presentan en un (02) juegos original

2.- 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.- 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.- 4.- Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, debidamente sellados y firmados por los profesionales de
cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital. Se presentan en un (01) juegos original

5.- 5.- Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

1.- 1.- La construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de
propiedad exclusiva y propiedad común.

2.- 2.- En la presente modalidad, no están comprendidas:
- Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, colindantes con
edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 73° y 79° numeral 4.1 y el Art. 92°.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Art. 10, numeral 1, literal d, Art. 25°.	TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-VIVIENDA	
Art. 25° Modifica la Ley N° 29090,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo 1287	
Art. 10°, 11° y 26° Ley que modifica la Ley 29090,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley 30494	
Art, 57°, Art. 54.1°, Art. 59.6°, 59°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA	

ECON. ALINO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, quinta, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3000 m2 de área techada)"

Código: PA43404115

Descripción del procedimiento

Son licencias para edificaciones de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En caso no sea el propietario del predio, presentar documentación que cuente 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.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles.

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato vigente

6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, sellados y firmados por cada profesional responsable en su especialidad.

7.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

8.- Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica

9.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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 Nº 27790.

10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 526.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

ECON. ALINO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57, 58, 61 y 63	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación y Urbana.	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	

MUNICIPAL DISTRITAL ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENTE MUNICIPAL TAMBURCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AREA DE PLANIF PPTO RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural TAMBURCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBURCO SUB GERENCIA DE TESORERIA Y RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y CULTURAL TAMBURCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MEDIO AMBIENTE TAMBURCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural TAMBURCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASESORIA LEGAL TAMBURCO

ECON. ALBINO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA O DE EDIFICACION "

Código: PA4340DED5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo de vigencia de una licencia por 1 año adicional. La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Requisitos

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado por triplicado. por triplicado, indicando el número de resolución de la licencia y/o
del expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3.2 inc b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A."

Código: PA434013C7

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento administrativo que asegura el cumplimiento estricto de los planos aprobados en la calificación para el otorgamiento de la Licencia de Edificación.

Requisitos

1.- 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 a 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, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- 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.

5.- Pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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,

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALSIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B."

Código: PA434040C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la declaratoria de edificación sin variaciones una vez concluida la construcción.

Requisitos

1.- 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, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- 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

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES."

Código: PA4340B7DB

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, su prórroga y revalidación, son inscribibles en la partida registral del predio.
• Tiempo que se alarga el proceso de Licencia de Edificación.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.

2.- Cuando no sea el propietario del predio, documento 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 constatador, compuesta por:
- Plano de Ubicación y Localización, según formato.
- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.

6.- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

7.- Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.

8.- 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.

9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya 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.

10.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a
regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.

11.- Comprobante de pago de la tasa municipal .

Notas:

1.- 1.- En caso la edificación a regularizar cumpla con la normativa, pero presente observaciones subsanables que se refieran a la representación
gráfica de los planos; éstas deberán ser comunicadas al administrado, pudiendo subsanarlas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles,
prorrogables por diez (10) días adicionales.

2.- 2.- Si en la verificación se observan transgresiones a la normativa vigente al inicio de la obra o estructuras que no cumplan con los requisitos
mínimos de estabilidad y seguridad, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, disponiendo las acciones pertinentes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.77°, Art. 78°, numeral 79.1, 79.2, 79.3, 79.4, 79.5, 79.6,79.7, 79.8, del Art. 79°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA	
Art. 30°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-VIVIENDA	
Art. 10, 25, 31	Decreto Legislativo Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo 1287	
Art. 34°, 217°, 218°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Decreto Supremo 006-2017-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO UR...
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A Y B"

Código: PA43408C45

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que al concluir las obras de habilitación urbana se tramita la recepción de las obras, como paso previo a la inscripción registral respectiva.

Requisitos

1.- 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.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 526.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

ECON. ALIBIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 160

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS."

Código: PA4340E03F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona natural o jurídica puede solicitar el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, el mismo que es un documento emitido por las municipalidades en donde se especifican los parámetros determinados para la edificación de un predio.

Requisitos

1.- Solicitud
2.- Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5000 o 1/10000 o escala conveniente, con coordenada UTM (1 juego). 3
3.- Titulo de propiedad
4.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

5	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana y Licencias	Decreto Supremo	DS 029-2019-VIVIENDA	
53	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	DS 004-2019-JUS	

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA43407C6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación - Modalidad B. Aprobación de Proyecto con Evaluación de la Municipalidad.

Requisitos

1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos por el solicitante y por los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha del recibo de pago del trámite de la licencia.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- Plano de ubicación y localización del lote.
- 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, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 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.
- 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. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

4.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica

6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
2, 10 numeral 1, Art. 25 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 029-2019- VIVIENDA	
54.1, 54, 57, 59	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana y Licencias	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 029-2019- VIVIENDA	
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 002-2017- VIVIENDA	

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS."

Código: PA43406DD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que, ha ejecutado obras de habilitación urbana sin licencia puede regularizar como paso previo a la inscripción registral respectiva.

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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación Técnica, firmada por el profesional constatador; compuesta por:
- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 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.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
-Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- 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.

5.- Pago de derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y	ALCALDE - ALCALDIA

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 160

	RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA4340695C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, vencido el plazo de vigencia de la Licencia de edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada, siempre que la licencia se haya emitido en el marco de la Ley y cuando exista avance físico en la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Formulario Único de Edificación - FUE, que le fue entregado con la licencia.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

1.4.1 del Art.79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
53	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 004-2019-JUS	
4	Reglamento de Licencias de Edificación Habilitación Urbana y Licencias	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 029-2019- VIVIENDA	
10, 11, 12	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 002-2017- VIVIENDA	

ECON. ALIDI ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACION DE NUMERACIÓN A PREDIO URBANO."

Código: PA4340D7A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la expedición y colocación de su placa domiciliaria, consignando la nomenclatura y designación del número que le corresponda.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT.

2.- Mostrar el certificado de numeración.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No apliva
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación	Decreto Supremo	04-95-MTC	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

	Pública			

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	
15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley 28294	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL NEGATIVO."

Código: PA4340363C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita un certificado de ubicación de un inmueble en el catastro urbano, cuya certificación puede ser afirmativa o negativa debido a que la ubicación o zonificación del predio aún no se encuentra catastrado.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT.

2.- Plano de ubicación y localización en escalas 1/500 y 1/5000 respectivamente, con coordenadas UTM WGS-84, en formato digital DWF y/o físico.

3.- Titulo de propiedad.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACION"

Código: PA43402919

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de compatibilidad de uso, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud de formato impreso MPI (F.U.T.)
2.- Plano de Localización y Ubicación indicando coordenadas Psad56.
3.- Declaración jurada de habilidad del profesional
4.- Memoria Descriptiva.
5.- Titulo de propiedad.
6.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

ECON. ALINO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
30	Ley general de la pequeña y microempresa	Ley	27268	

ECON. ALBIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES."

Código: PA4340091E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Fut debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.

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 proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

4.- 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.
c) Declaración jurada de ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el anexo 4 del reglamento de la ley n° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e) Copia simple del certificado de habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y, de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú, cuando corresponda (**).
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección i del anexo 2 del reglamento de la ley N° 29022.
g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como los límites máximos permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el ministerio

6.- Pago del derecho de trámite

7.- Requisitos adicionales especiales: en el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al fuiit, la autorización emitida por la autoridad competente.

8.- Para instalación de cableado aéreo, presentar opinión previa y vinculante del ministerio de transporte y comunicaciones y osiptel de acuerdo al artículo 19 de la ley n° 30477 y del ministerio de cultura, según sea el caso

9.- Pago del derecho de trámite

Notas:

1.- El solicitante presentará ante la entidad el fuiit, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. la falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud de conformidad al numeral 7.2 del art. 7 del decreto supremo n° 003-2015-mtc.

2.- 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, de conformidad al numeral 3 de artículo 18 del decreto supremo n° 003-2015-mtc.

3.- 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.

4.- 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.

5.- (*) 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 nº 27444 - ley del procedimiento administrativo general, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del decreto legislativo n° 1246.

6.- (**) No son exigibles los certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5° del decreto legislativo n° 1246.

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1520.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Literal i) del Art. 3, numeral 7.1 del Art. 7, Art. 12, 13, 14, 15, 17 y 24	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	DS 003-2015-MTC	
53	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	DS 004-2019-JUS	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES."

Código: PA43405ED0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita regularización de la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.

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 constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

4.- 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a) 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.
b) 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.
c) 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 (**).

5.- Pago del derecho de trámite.

6.- Requisitos adicionales especiales en el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- En los casos de regularización se deberá cancelar el pago de la multa o sanción de acuerdo a lo establecido en el RAS y CUIS, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1520.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

ECON. ALBIO OINCO DIA
MAT. CEC N° 140

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	LEY Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Primera disposición final y complementaria	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 003-2015-MTC	

ECON. ALBIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 1KJ

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN."

Código: PA4340C42F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.

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 proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

4.- 4.- 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 se 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.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el ministerio

6.- 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.

7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia 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.

8.- 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 el representante de la Junta de Propietarios.

9.- Requisitos adicionales especiales: en el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

10.- Pago del derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Monto - S/ 523.30

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
3, numeral 5.1 del Art. 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
Literal i) del Art. 3, nummeral 7.1 del Art. 7, t. 12, numeral 13.1 del Aart. 13, 14, 15, 17 y 24	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 003-2015-MTC	
2, 5, 9, 14, 15, 18 y 19	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Ley 30477	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCUTURA DE RADIO COMUNICACIÓN."

Código: PA4340F44E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita regularización de la instalación de infraestructura de radiocomunicación, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.

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 proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

4.- 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 se 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

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el ministerio.

6.- 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.

7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia 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.

8.- 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 el representante de la Junta de Propietarios.

9.- Requisitos adicionales especiales: en el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

10.- Pago de la multa por no contar con autorización (10% de la tasa de autorización)

11.- Pago del derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos de regularización se deberá cancelar el pago de la multa o sanción de acuerdo a lo establecido en el RAS y CUIS, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

ECON. ALDIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Monto - S/ 523.30

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
3, 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley 29022	
Literal i) del Art. 3, 12, 14, 24 y Primera disposición	Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 003-2015-MTC	
19	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	Ley 30477	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN."

Código: PA4340F0EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la ocupación de área de uso público con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de la Licencia de Edificación.

2.- Croquis de ubicación de la vía a ocupar.

3.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA DIVERSOS USOS"

Código: PA4340CE5E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Rectificación de Área y/o Linderos.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT.

2.- Copia simple de escritura pública.

3.- Tres juegos de planos de ubicación y localización en escalas 1/500 Y 1/5000 respectivamente, con coordenadas UTM-DATUM WGS 84, en formato digital y físico.

4.- Tres juegos de memorias descriptivas en formato digital e impresas.

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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.

ECON. ALIPIO ORDOÑEZ DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 , Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA434021EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita subdivisión de lote urbano, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud de Subdivisión de lote urbano.

2.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

3.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

4.- 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."

5.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

6.- Titulo de propiedad inscrito en SUNARP.

7.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 27972	Ley Orgánica de Municipalidades 79 Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
44	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	Ley	Ley 27157	

ECON. ALIRIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO"

Código: PA43404C78

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada señalando que se encuentra poseyendo un predio, indicando nombre, dirección, número de DNI.

2.- Plano de ubicación del predio debe contener la siguiente información: Coordenadas WGS-84, norte, escalas convencionales, según los tamaños de los predios y debe incluir el nombre de los colindantes.

3.- Declaración Jurada de los colindantes afirmando la posesión del predio por parte del interesado por lo menos con una antigüedad no menos de tres años. las firmas de los colindantes deben ser legalizadas notarialmente.

4.- Recibo de agua o luz (para tramites diferentes a solicitudes de servicios básicos)

5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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.

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.5 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
53	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo 004-2019-JUS	
68 inciso B	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Decreto Supremo DS 156-2004-EF	
1, 5, 24, 25 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	Ley	Ley 28687	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 143

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACION DE AREAS"

Código: PA4340D945

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita acumulación de lotes, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física

Requisitos

1.- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, conteniendo los datos del predio

2.- Copia del Título de propiedad o Escritura pública por cada lote (Registrados en SUNARP)

3.- 03 Memorias descriptivas

4.- 03 Plano de ubicación y localización con coordenada UTM.

5.- 03 Plano perimétrico de lote acumulado con coordenada UTM.

6.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
44	Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	Ley	Ley 27157	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO"

Código: PA4340BEB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita el documento que define la separación entre una zona pública y una privada, así como las restricciones de construcción para evitar la usurpación de la vía pública.

Requisitos

1.- Solicitud FUT

2.- Plano de ubicación, localización y perimétrico del terreno con coordenadas UTM

3.- Copia de Título de propiedad o escritura de compraventa.

4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	

ECON: ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIRIO CRUZ DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DELIMITACION DE LINDEROS"

Código: PA43407DE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica, solicita delimitación de linderos, cuando sea necesario determinar el área, linderos y medidas perimétricas del terreno, o cuando existan discrepancias entre el área real del terreno, sus medidas perimétricas y/o linderos, con los que figuren en la partida registral del predio.

Requisitos

1.- Solicitud FUT

2.- Copia del titulo de propiedad y copia literal de domino, con una antigüedad no mayor a 30 días.

3.- Carta poder en caso que el recurrente no es el titular.

4.- Planos de ubicación y perimétrico del predio

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTEDE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

ECON: ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley complementaria a la ley no 26662, la ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones.	Ley	27333	

ECON. ALFIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN DE PREDIO URBANO."

Código: PA434097CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el Certificado de Numeración de su predio.

Requisitos

1.- Solicitud-FUT

2.- Titulo de propiedad y croquis de ubicación del predio

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Ley	04-95-MTC	

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
CEC MAT Nº 140

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

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, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMENTO"

Código: SE43401EE7

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita el duplicado de la licencia de funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	04-2025-MDT	22/04/2025
1.	Ordenanza que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALDO CRCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Servicio

"OCUPACION DE VIA PARA: DESCARGA DE MERCADERIA, EVENTOS SOCIALES, COMERCIO AMBULATORIO Y PARQUEO."

Código: SE4340CF81

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL USO DE LA VÍA PUBLICA PARA DESCARGA DE MERCADERÍA, EVENTOS SOCIALES, COMERCIO AMBULATORIO Y PARQUEO.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 0

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION DE ROTURA DE VEREDAS Y PISTA"

Código: SE434036DB

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita autorización para rotura de veredas y pista, a fin de acceder a servicios básicos.

Requisitos

1.- Solicitud FUT
2.- Presupuesto de reposición de vereda y pista emitido por EMUSAP.
3.- Croquis de ubicación.
4.- Deposito de garantía 50% del presupuesto.
5.- pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco.	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC N° 140

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS"

Código: SE434091A7

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para construcción, mejora o instalación de infraestructura o mobiliario urbano en áreas de uso público (veredas, paraderos, rampas, postes de energía eléctrica). Recibida la solicitud la Municipalidad revisa, evalúa y atiende, de conformidad con los marcos normativos vigentes.

Requisitos

1.- Solicitud FUT

2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.

3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Segundo	Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO CRUZ DIAZ
MAT. CEGIP 140

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: SE4340E0BC

Descripción del Servicio

El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por las municipalidades provinciales, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, en las que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio.

Requisitos

1.- 1.- Solicitud según formato

2.- 2.- Plano de ubicación

3.- 3.- Copia Literal Dominio o copia del Título de propiedad o Escritura pública de transferencia.

4.- 4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.1.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
14.1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Decreto Supremo 06-2017-VIVIENDA	
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ORCO DIAZ
MAT. CEC Nº 140

Denominación del Servicio

"INSPECCION TECNICA"

Código: SE4340740C

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la verificación o inspecciona de del estado de su predio.

Requisitos

1.- Solicitud FUT
2.- Copia del titulo de propiedad, testimonio o minuta.
3.- Croquis de ubicacion
4.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Segundo	Ordenanza que aprueba el TUPA de la Municipalidad de Tamburco	Ordenanza Municipal	004-2025-MDT	22/04/2025
1.	Ordenanza Municipal que crea procedimientos administrativos exclusivos.	Ordenanza Municipal	03-2025-MDT	22/04/2025

ECON. ALIPIO ARCO DIAZ
MAT. CEC N° 140