

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN****Ordenanza que actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión****ORDENANZA MUNICIPAL  
N° 425-MPSC**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión de Concejo Ordinaria N° 015, de fecha 05 de agosto de 2021;

VISTO; el informe N° 024-2021-MPSC/GPPDI/ARYE mediante el cual el responsable del Área de Racionalización y Estadística remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2021 de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión y solicita su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en los artículos 74° y 194°, se reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Además de ello, se les otorga la potestad tributaria para: crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones;

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el Concejo Municipal de los Gobiernos Locales, cumple funciones regulatorias o normativas;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su numeral 8) del artículo 9° se establece que son atribuciones del Concejo Municipal la aprobación, modificación y derogación de ordenanzas;

Que, así mismo, el artículo 40° numeral 3 señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad;

Que, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) rigen las disposiciones establecidas en la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites; así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM-SGP que proroga el plazo a diversas entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones;

Que, por otro lado, la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se sujeta a lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA de las entidades pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa", la cual establece las disposiciones para el mejoramiento de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, en los últimos años, se aprobaron: el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE), la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED-J, (que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General), el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), el Decreto Supremo N° 010-2020-Produce (que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros), el Decreto Supremo N° 002-2020-Vivienda (que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación), el Decreto Legislativo N° 1497 (que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la

emergencia sanitaria producida por el Covid19,) el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada), el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control), y el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como el Decreto Supremo N°043-2021-PCM que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales;

Que, estas normas generan la necesidad de actualización de los TUPA de las municipalidades, toda vez que existe una obligatoriedad a la par de un cambio regulatorio, por tanto, es procedente la propuesta de adecuación del TUPA de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión;

Que, en el Oficio N° 202-2021-MPSC/GM/GPPDI, de la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, se señala que se ha completado el proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), siendo necesaria su aprobación para su implementación;

Que, en el Informe Legal N° 218-2021-GAJ-MPSC, la Gerencia de Asesoría Jurídica, se concluye que, la actualización del TUPA cumple con las normas vigentes y que para su eficacia jurídica necesita ser aprobada por Ordenanza, la misma que eleva a nivel de proyecto con la correspondiente exposición de motivos;

Que mediante proveído de fecha 22 de julio de 2021 la Gerencia Municipal dispone continuar con el procedimiento para la actualización del TUPA de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión – 2021;

Que en sesión de Concejo Ordinaria N° 015, de fecha 05 de agosto de 2021 el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar la Ordenanza Municipal que actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;

Que, estando a lo expuesto, con visación de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional, Área de Racionalización y Estadística, Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, con dispensa de lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente:

## **ORDENANZA QUE ACTUALIZA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN**

### **Artículo Primero: APROBACIÓN DE LAS TASAS (DERECHOS DE TRÁMITE) DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Apruébense las tasas (derechos de trámite) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

### **Artículo Segundo: APROBACIÓN DEL TUPA**

Apruébense el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión de 527 páginas (secciones de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad); el cual compendia y sistematiza 224 procedimientos administrativos y servicios exclusivos, en 262 modalidades, con sus respectivos requisitos y derechos de trámites, incluyendo los formularios a utilizar, conforme al anexo que forma parte de la presente ordenanza.

### **Artículo Tercero: APROBACIÓN DE FORMATOS**

Apruébense los formatos dispuestos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, para cada uno de los procedimientos que correspondan, y que están dispuestos en el TUPA de la Municipalidad (sección formularios).

### **Artículo Cuarto: DEJAR SIN EFECTO**

Déjese sin efecto ordenanzas y toda disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

### **Artículo Quinto: DIFUSIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA**

De conformidad con los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44°, de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la presente Ordenanza, deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano y el TUPA, en el portal del Diario Oficial El Peruano. A la par, se publicará en el Portal de Servicios al

Ciudadano y Empresas (PSCE) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión (PIMPSC). Por tanto, ENCÁRGUESE a la Secretaría General disponer las acciones para su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”; una vez aprobada la presente Ordenanza; y al Área de Relaciones Públicas, su publicación en el PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)), y en el PIMPSC (<https://munihuamachuco.gob.pe>) y a las demás áreas administrativas la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo Sexto: VIGENCIA**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Huamachuco, a los nueve días del mes de agosto del año 2021

Por tanto, mando se registre, publique y cumpla.

ROBERT CONTRERAS MORALES

Alcalde

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION - HUAMACHUCO"**

**Norma que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba: Ordenanza Municipal N° 425      Fecha: 09/08/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Celebración de matrimonio civil"****Código: SE1395DFF5****Descripción del procedimiento**

Procedimiento necesario para celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud (distribución gratuita o libre reproducción).
- 2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 3.- Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado).
- 4.- Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3.
- 5.- Constancia de consejería preventiva sobre ETS.
- 6.- Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 7.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio.
- 8.- Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
- 9.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito, sea extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).
- 10.- Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación.
- 11.- De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado.
- 12.- De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 13.- De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados.
- 14.- Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.
- 15.- Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad.
- 16.- Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 17.- Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 18.- Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 19.- Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior.
- 20.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 22.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 23.- Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia.

**Notas:**

- 1.- Los expedientes deben presentarse siete (07) días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del edicto.
- 3.- El juez de primera instancia puede dispensar a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.
- 4.- Toda celebración fuera del recinto municipal implicará el recojo de la partida de matrimonio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la ceremonia.

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada de Domicilio  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210304\\_181500.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210304_181500.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En recinto municipal y en horario de oficina  
 Monto - S/ 132.40

En recinto municipal y fuera del horario de oficina  
 Monto - S/ 224.10

Fuera de recinto municipal, en zona urbana de Huamachuco  
 Monto - S/ 307.20

Fuera de recinto municipal, fuera de Huamachuco  
 Monto - S/ 389.80

Matrimonio civil comunitario  
 Monto - S/ 34.10

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Dispensa de publicación de edicto matrimonial"

Código: SE13959538

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando el pedido e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Camé de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Notas:**

- 1.- El Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248 del Código Civil.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.80

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Alcaldía

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de matrimonio de peruano realizado en el extranjero"

Código: PA1395BD3A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano adjuntando copia de su documento de identidad e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Acta original de celebración expedida por la autoridad extranjera debidamente autenticada por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducida al español.
- 3.- Certificado domiciliario de los contrayentes, dentro de la jurisdicción (de al menos uno de los contrayentes)
- 4.- Documento de identidad y pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.
- 5.- En el caso de inscripción dispuestas por mandato Judicial: Parte judicial con sentencia firme.
- 6.- En el caso de inscripción dispuestas por mandato Judicial el registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesario.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.70

**Modalidad de pagos**

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial"

Código: PA13958850

**Descripción del procedimiento**

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el Registro Consular respectivo ni en el Registros del Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil. Entregable: Partida de matrimonio. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, Penal o Mixto, según corresponda.

Notas:

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

presentación		
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	, Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.2.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415- GRC/032	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción ordinaria de nacimiento"

Código: PA1395045A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los artículos 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Certificado del Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Para registro por parte de uno de los padres, presentar Partida o Acta de Matrimonio (de ser casados).
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Notas:**

1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

1 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde

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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	
6.1.1.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción extemporánea de nacimiento"

Código: PA13956E1A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 4.- Declaración jurada de la Autoridad del lugar de nacimiento.
- 5.- Constancia de no inscripción del Registro Civil del lugar de nacimiento.

**Notas:**

- 1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.
- 2.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción: se presentará copia certificada de resolución judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador
- 3.- Para inscripción de nacimiento de mayores de edad: En el caso de que los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

De menor de edad  
 Gratuito  
 De mayor de edad  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Registros civiles

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	
6.1.1.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial"

Código: PA1395AC7C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la Declaración de Abandono.

Notas:

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

respuesta

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-096-JEF	
6.1.1.4	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad"

Código: PA1395BEBE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda

Notas:

- 1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles
- 3.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

presentación		
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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	07/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Inscripción de reconocimiento"**

Código: PA13954DD6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
- 4.- Para el caso de reconocimiento practicado por progenitor, adicionalmente: Adjuntar copia del acta anterior.
- 5.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
- 6.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
- 7.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos, adicionalmente: Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado por la municipalidad.
- 8.- Para el caso de reconocimiento por escritura pública o testamento, adicionalmente: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.
- 2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal  
Atención Virtual: <https://www.munihuamachuco.gob.pe/mesa-partes-virtual>

**Pago por derecho de tramitación**

Practicado por progenitor  
Gratuito

Practicado por los abuelos  
Gratuito

Por escritura pública o testamento  
Monto - S/ 37.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-EF	11/04/1996
6.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Decreto Supremo	DI-415-JEF	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa"

Código: PA139547E7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Oficio y Resolución Administrativa del órgano competente, actualmente la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), conforme al Artículo 134° del Decreto Legislativo N°1297.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Resolución Legislativa	295	14/11/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial"

Código: PA13951B6D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir documento de identidad de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.
- 4.- Oficio y Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el Artículo 128° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.80

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde

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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Resolución Legislativa	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017



respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017



presentación		
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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.6	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía"

Código: PA139577AE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para realizar la anotación de la disolución del vínculo matrimonial tras haber llevado a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en otra Municipalidad acreditada y competente, conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio de la Municipalidad Provincial o Distrital autorizada correspondiente.
- 3.- Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/09/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial"

Código: PA13952D71

**Descripción del procedimiento**

Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.

**Notas:**

- 1.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.40

**Modalidad de pagos**

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/09/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial"

Código: PA1395EE17

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur)

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/44.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

presentación		
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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017



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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas Instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Separación convencional"

Código: PA13953E2F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de separación convencional señalando nombre, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de cada uno de ellos, señalando expresa y manera indubitable la decisión de separarse, e indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Se anexa a esta solicitud:
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 5.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- 7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 9.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 10.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 11.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

**Notas:**

- 1.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos menores de edad o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N° 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores de edad.
- 2.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges NO deben tener hijos mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad.
- 3.- Para el caso de estos hijos mayores con incapacidad, los cónyuges deberán contar, además, con la copia certificada de las sentencias que declaran la interdicción de aquellos y el nombramiento de su curador.
- 4.- Para acogerse al procedimiento los cónyuges deben carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales o contar con Escritura Pública de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, inscrita en los Registros Públicos.
- 5.- En caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges por causas debidamente justificadas, el alcalde o notario convoca a nueva audiencia en un plazo no mayor de quince (15) días.
- 6.- El plazo no contempla el tiempo de una segunda audiencia referida en el penúltimo párrafo del artículo 6 de la Ley, ante lo cual el cómputo del plazo se suspende.
- 7.- Los cónyuges podrán otorgar Poder por Escritura Pública con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías regulado por la Ley, el mismo que deberá estar inscrito en los Registros Públicos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 320.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Alcaldía

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
10	Decreto Supremo que Aprueba Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
3	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	16/05/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Divorcio ulterior"

Código: PA139551E3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en esta Municipalidad, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

3.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva y el número de Resolución que declara la Separación Convencional tramitada en esta Municipalidad.

Notas:

1.- Transcurridos dos (02) meses de emitida la resolución de alcaldía de la separación convencional, cualquiera de los cónyuges puede solicitar la disolución del vínculo matrimonial.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 115.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Alcaldía

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
13	Decreto Supremo que Aprueba Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008



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
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de defunción por muerte violenta"

Código: PA13951F7D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No corresponde	No aplica - No corresponde
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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción supletoria de defunción"

Código: PA139539C8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del presentante.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Alcalde - Alcaldía
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	
6.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	





**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03,	09/08/2017



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales,	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.6.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión"

Código: PA13951F26

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).
- 4.- Copia certificada del acta a rectificar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Atribuible al Registrador  
 Gratuito  
 No atribuible al Registrador  
 Monto - S/ 37.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de rectificación notarial de acta registral"

Código: PA1395DE5D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida
- 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal.  
 Atención Virtual: <https://www.munihuamachuco.gob.pe/mesa-partes-virtual>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017





El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.2.1 y 6.2.2	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA1395A220

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por parte legitimada.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

**Notas:**

- 1.- Cuando no se cuente con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos (02) testigos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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
6 y 8	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país	Ley	29312	07/01/2009
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA139519DD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Medio probatorio que sustente el pedido.
- 3.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.90

**Modalidad de pagos**

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	Organismo Externo - RENIEC
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
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
6.3.5	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/03	09/08/2017

**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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación (Anexo 4)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_114232.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_114232.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.40

**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**

Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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



**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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación (Anexo 4)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_114337.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_114337.pdf)**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 160.70

**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**

Sede San Román

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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

**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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 388.20

**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**

Sede San Román  
 Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.  
 Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**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

**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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 556.40

**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**

Sede ex mercado	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede Same	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede Estadio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**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

**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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 556.40

**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**

Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**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	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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados 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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación (Anexo 4)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_114651.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_114651.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 160.70

**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**

Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados 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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 388.20

**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.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados 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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 556.40

**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.



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia provisional de funcionamiento para bodegas (nivel de riesgo bajo - ITSE posterior)"

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**

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**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**

Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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



**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.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



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 Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



**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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



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
78 y 80 Numeral 1.2 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario"**

Código: PA139528C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo.
- 5.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar.
- 7.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único.
- 8.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

**Notas:**

- 1.- La autorización de los anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosos y centros educativos, es sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación, considerándose también para: Información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; no lucrativo y la información de entidades públicas.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar  
Monto - S/ 65.10

Anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar  
Monto - S/ 84.80

Anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar  
Monto - S/ 61.30

Letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar  
Monto - S/ 37.90

Aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio  
Monto - S/ 49.00

Anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosos y centros educativos  
Gratuito

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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
79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales"

Código: PA1395FFB0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Abarca funcionamiento para circos, juegos mecánicos, no mecánicos, toldos, kioscos, casetas telefónicas y similares en lugares regulados, Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características del módulo, carpa o similar, áreas y referencia de la ubicación solicitada, entre otros. Indicar además el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos:
  - \* Número de RUC y Número de DNI o carné de extranjería del solicitante
  - \* Número de DNI o carné de extranjería del representante
  - \* Poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. (\*) (\*\*)
- 3.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 4.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.
- 6.- En el caso de kioscos y similares, declaración jurada de cumplimiento de las normas y condiciones que exige la Municipalidad para este tipo de ocupación.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 65.80

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Servicios Públicos

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
41	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Decreto Supremo	007-2008-Vivienda	15/03/2008
4 y 2 Inciso k	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



	- Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	
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
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	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



	- Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	
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
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 el artículo 33 y artículo 35 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



**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: PA13954298

**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 N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_115431.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_115431.pdf)

Formulario PDF: Anexo 3 - Reporte del nivel de riesgo  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_115446.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_115446.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 388.20

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Alcalde - Alcaldía
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
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**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: PA1395B8F8

**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 N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 1 - Formato de Solicitud de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_115431.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_115431.pdf)

Formulario PDF: Anexo 3 - Reporte del nivel de riesgo  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_115446.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_115446.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 581.00

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Alcalde - Alcaldía
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
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



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
Literal x) del artículo 2 numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Legislativo	002-2018-PCM	05/01/2018



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
Literal x) del artículo 2 numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Legislativo	002-2018-PCM	05/01/2018





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
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



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
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**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: PA139548EC

**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 recinto 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: Anexo 1 - Formato de Solicitud de ITSE o ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_115846.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_115846.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 273.90

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Alcalde - Alcaldía
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
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA13953F18

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el 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 recinto 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 vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 663.90

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018





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 Numeral 1.4.4 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización para ejecución de obras para la expansión de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones"**

Código: PA13952CE4

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y todo tipo de intervención que se requiera para instalar redes de telefonía, televisión por cable, fibra óptica, internet, estaciones de radiocomunicación, antenas y similares, tanto en propiedad pública como en propiedad privada, dentro de la jurisdicción municipal. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. Vigencia: Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, de hasta 180 días calendario; para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, de hasta 120 días calendario.

**Requisitos**

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N°29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- 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.
- 7.- Para el caso de estación de radiocomunicación, añadir, 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.
- 8.- Para el caso de estación de radiocomunicación, 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.
- 9.- Para el caso de estación de radiocomunicación, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe añadir 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.

**Notas:**

- 1.- Si antes de obtener la Autorización, inicia las obras, la Municipalidad puede disponer la paralización inmediata de los trabajos y el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- 2.- La instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.
- 3.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no requiere Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el plan de obras de una estación de radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante únicamente comunica previamente a la entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19°.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

FUT

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 230.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

0

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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2005

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización para la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de la Banda Ancha"**

**Código: PA1395D19B**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y todo tipo de intervenciones que se requieran para instalar conexiones a Internet de Banda Ancha, tanto en propiedad pública como en propiedad privada dentro de la jurisdicción municipal. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. Vigencia: 120 días calendario.

**Requisitos**

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- 3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 5.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 6.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 9.- Declaración jurada del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra de contar con habilidad profesional, señalando el número de colegiatura, o en su defecto Certificado de Habilidad vigente, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 10.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 11.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
- 12.- En caso se utilicen tecnologías alámbricas, añadir:
  - a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
  - b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 13.- En caso se empleen tecnologías inalámbricas, añadir:
  - a) Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
  - b) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 14.- En caso se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, añadir:
  - a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
  - b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios. Esto implica: i) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento; ii) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura; iii) Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses; y, iv) En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente artículo, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

**Notas:**

- 1.- En los casos de infraestructura a ser instalada en áreas de uso público, se otorgará en la misma resolución administrativa que confiere la autorización, un plazo de diez (10) días hábiles, para que el administrado comunique el cronograma definitivo de ejecución de sus obras de instalación, con indicación expresa y detallada de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. Entre la presentación del cronograma definitivo y el inicio de las obras correspondientes, no deberá haber un plazo menor a diez (10) días hábiles.
- 2.- El otorgamiento de la autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionados con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha.
- 3.- Las autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones que no resulten necesarias para la provisión de Banda Ancha, se tramitarán de conformidad con la Ley N° 29022 - Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y normativa complementaria.

**Formularios**

FUT

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Monto - S/ 230.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de la Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización para ejecución de obras en área de dominio público no referidas a telecomunicaciones"**

Código: PA1395B1BB

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y todo tipo de intervenciones que se ejecuten en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción municipal, no referidas a telecomunicaciones. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 2.- Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 3.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares  
Monto - S/ 209.90

Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones  
Monto - S/ 209.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central



**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga para autorización de trabajos en vía pública"

Código: PA1395EB63

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se amplía la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. Puede solicitarlo aquel administrado que goza de una autorización previa para la realización de este tipo de obras. Vigencia: por el mismo tiempo de la autorización inicial. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

presentación		
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 Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 Inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos"**

Código: PA1395E59C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se elavúa la conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos, en áreas de dominio público. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.
- 3.- Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados en la autorización inicial.
- 4.- De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable y el inspector de obra.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.

**Notas:**

- 1.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 2.- Para la culminación de la obra de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en dominio privado, no se requiere de la obtención de un certificado de conformidad, sino que basta con su comunicación a la Municipalidad.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 265.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad a la instalación efectuada de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de la Banda Ancha"

Código: PA13954069

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se elavúa la conformidad de obra para intervenciones que se requieran para instalar conexiones a Internet de Banda Ancha, en áreas de dominio público. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud para el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada, indicando número y fecha del comprobante de pago de la tasa o derecho correspondiente.

Notas:

1.- Para la culminación de la obra de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en dominio privado, no se requiere de la obtención de un certificado de conformidad, sino que basta con su comunicación a la Municipalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 265.60

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de la Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012



	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague"

Código: PA1395EF45

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante. b) Persona jurídica: Razón Social, Nro. de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI). c) Domicilio del solicitante. e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso. f) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.
- 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado (formato y sus anexos) debidamente visados en todas sus páginas.
- 2.- Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.
- 3.- La vigencia de la autorización se somete a la vigencia de la factibilidad, descrita en el Artículo 20 de la Resolución del Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD.
- 4.- No se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.50

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural -	Alcalde - Alcaldía

	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	
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
22 y 12	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	Res.Con.Dir. 011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos"

Código: PA1395BB99

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se obtiene la acreditación de la existencia de posesión directa, continua, pacífica, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

**Notas:**

- 1.- No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.
- 2.- Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 127.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4 y 6	Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Otros	Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI	06/02/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales"****Código: PA1395BFDB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desague, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
  - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
  - 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
  - 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.- Certificado de zonificación y vías.
  - 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
  - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
    - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
    - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
    - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
    - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
    - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - 8.6. Memoria descriptiva.
  - 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
  - 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
  - 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
  - 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.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
  - 14.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- Notas:
- 1.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
  - 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
  - 3.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
  - 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (Fuhu)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_121413.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_121413.pdf)

Formulario PDF: Anexo H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_121428.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_121428.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**



Monto - S/ 126.70

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"**

Código: PA1395A605

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 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.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 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.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

**Formularios**

FUHU

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

20 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**

Código: PA1395B45C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desague, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_121645.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_121645.pdf)

Formulario PDF: Anexo H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_121704.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_121704.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 249.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"**

Código: PA1395787F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 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.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 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.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.

**Formularios**

FUHU

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Monto - S/ 509.90

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**

Código: PA1395E81A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUUH, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUUH y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUHU

Formulario PDF: Anexo H

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_122156.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_122156.pdf)**Canales de atención**



Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 186.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"****Código: PA13958B67****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 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.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder.
- 13.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.

**Formularios**

FUHU

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Monto - S/ 589.80

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**

Código: PA13953676

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
  - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUUU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUUU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_122737.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_122737.pdf)

Formulario PDF: Anexo H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_151132.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_151132.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 249.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A"**

Código: PA139504F1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.
- 7.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

**Formularios**

FUHU

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 146.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017





**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"****Código: PA1395930A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_150830.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_150830.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 384.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

20 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**

Código: PA1395A7F8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

## Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

**Formularios**

FUHU

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 228.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de habilitación urbana"

Código: PA13959717

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**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, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En 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.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- 7.- En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir:
  - 6.1. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - 6.2. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - 6.3. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Para el caso de las habilitaciones urbanas 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, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.

**Formularios**

Formulario PDF: Fuhu  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_150645.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_150645.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Sin variaciones  
 Monto - S/ 331.80  
 Con variaciones que NO se consideren sustanciales  
 Monto - S/ 415.70

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017





Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29 Inciso 29.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización de subdivisión de lote urbano"****Código: PA13953DA1****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Documentación técnica compuesta por:
  - 3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
  - 3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
  - 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - 3.4. 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.
  - 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en el presente artículo y los artículos 31 y 36 del Reglamento, en lo que corresponda.
- 2.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
- 3.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

**Formularios**

FUHU

Formulario PDF: Anexo F

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_150411.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_150411.pdf)**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 138.60

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31 Inciso 31.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas"

Código: PA13955F9F

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se regulariza administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**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 y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En el 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.- Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 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.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 6.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - 6.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 6.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - 6.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - 6.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - 6.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 7.- 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.
- 8.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.
- 9.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.

**Notas:**

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 4.- Los titulares de las habilitaciones urbanas extenderán las respectivas minutas de transferencia de propiedad, de los aportes reglamentarios, en favor de las entidades correspondientes.
- 5.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo G

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_150241.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_150241.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 227.60

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

20 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones"

Código: PA1395A917

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- 2.- Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.3.- De no presentarse las subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, si no se subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.
- 4.- El procedimiento administrativo de regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilidadaciones Urbanas y de los delegados de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica para Edificaciones. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 383.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica

		Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019





		Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata"

Código: PA13959D5D

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Toda la documentación requerida para la autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos.
- 2.- 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 PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 566.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Centro de Planeamiento Territorial Provincial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial - Centro de Planeamiento Territorial Provincial	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 Inciso 33.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Proyecto integral de habilitación urbana"

Código: PA1395F1EA

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Cada una de las etapas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
- 2.- En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.
- 3.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 436.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



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
Numeral 1.1 del Inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
105 Inciso 105.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos"

Código: PA13958427

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote; Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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 compuesta por:
  - Plano de Ubicación
  - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 4.- Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
  - Planos de distribución de la edificación existente
  - Plano de cerramiento del predio
  - Carta de seguridad de obra
  - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> 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.
- 3.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 86.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihumachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6, 61.1, 63.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m<sup>2</sup>"

Código: PA1395A94B

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las ampliaciones de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredita 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 existe.
- 4.- Documentación técnica compuesta por:
  - Plano de Ubicación
  - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m<sup>2</sup> de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, 61, 63.4, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Remodelación de vivienda unifamiliar"

Código: PA1395F7D6

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las remodelaciones de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredita 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 existe.
- 4.- Documentación técnica compuesta por:
  - Plano de Ubicación
  - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 63.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, Art. 61.1, 63.5, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Construcción de cercos"

Código: PA139548F6

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 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 compuesta por:
  - Plano de Ubicación
  - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9; 58.6; 61.1; 63.6; 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Demolición total"

Código: PA1395B82F

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Puede acogerse a esta modalidad la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita 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 existe.
- 4.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 5.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- La documentación técnica está compuesta por:
  - Carta de seguridad de obra
  - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil
  - Plano de ubicación.
  - Plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
  - 2.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
  - 3.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
  - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
  - 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**



Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, 61.1, 63.7, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliaciones consideradas obras menores"**

Código: PA1395EE21

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita 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 existe.
- 4.- La documentación técnica, está compuesta por:
  - Plano de ubicación
  - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.
  - La declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia bajo la modalidad B.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58 Inciso 58.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA"

Código: PA13958F42

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
  - 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 compuesta por:
    - Plano de ubicación
    - Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- Notas:
- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
  - 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - 3.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
  - 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
  - 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 67.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihumachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, 61.1, 63.10, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA13958D2F

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad 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. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- La documentación técnica está compuesta por:
  - Plano de ubicación,
  - Plano perimétrico,
  - Descripción del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, 61.1, 63.9, 63.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios"

Código: PA1395883C

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- La documentación técnica está conformada por:

- Plano de ubicación

- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)



**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, Arts. 61.1, 63.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales"

Código: PA1395AB84

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales y de instituciones educativas estatales. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- La documentación técnica está conformada por:

- Plano de ubicación
- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

4.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
9, Arts. 61.1, 63.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar"**

**Código: PA1395B9EB**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- 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 y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 7.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
- 8.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
  - Planos de distribución de la edificación existente
  - Plano de cerramiento del predio
  - Carta de seguridad de obra
  - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 4.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 5.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 123.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 58.6, 64.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Construcción de cercos"

Código: PA1395B54D

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación.
  - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 7.- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 4.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.4, 64.7, 64.8 y 64.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente o modificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"**

**Código: PA13950B28**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las modificaciones de proyectos de edificación que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8.- Para el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscritopor mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Para el caso de modificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido, además de los requisitos generales, deberá presentarse la documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**



Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.90

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.2, 64.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Demolición total o parcial"****Código: PA1395F128****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); y la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- La copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 9.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, solo para el caso de demoliciones parciales.
  - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
  - Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
  - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios (solo para el caso de demolición parcial).

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Monto - S/ 104.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.3, 64.7, 64.8 y 64.12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar"

Código: PA13951C73

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 7.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 8.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
- 9.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
  - Planos de distribución de la edificación existente.
  - Plano de cerramiento del predio.
  - Carta de seguridad de obra.
  - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 4.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 5.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_145109.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_145109.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 109.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6, 61.1, 64.1, 69	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Construcción de cercos"**

Código: PA13952C16

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 7.- Se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N°27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_145109.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_145109.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.4, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente o modificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"**

**Código: PA1395AAD5**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; así como las modificaciones de proyectos de edificación que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- La copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 9.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscritopor mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 10.- Para el caso de modificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido, además de los requisitos generales, deberá presentarse la documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_145109.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_145109.pdf)



**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 96.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.3, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Demolición total o parcial"****Código: PA1395F18F****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad (la edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación); y la demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- La copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 9.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, solo para el caso de demoliciones parciales.
  - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
  - Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
  - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios (solo para el caso de demolición parcial).

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.
- 5.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_145109.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_145109.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.3, 69, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m<sup>2</sup> de área techada"**

Código: PA1395CA30

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Nota:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda"****Código: PA13955A45****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda"**

Código: PA13957155

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones de uso mixto con vivienda. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demoliciones parciales no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUJAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación"**

**Código: PA139590A5**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización, según formato.
  - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"****Código: PA13956493****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 390.70

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados"****Código: PA1395A051****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 390.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"****Código: PA1395D781****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 390.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D"**

Código: PA13955685

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:

- a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones"****Código: PA1395D2AD****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad la demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 9.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos anteriores, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia,
  - d) Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 10.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihamachuco.gob.pe](http://www.munihamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 348.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
61.1, 65.7, 64.3, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m<sup>2</sup> de área techada"**

**Código: PA1395779C**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios (incluye conjunto residencial), que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda"****Código: PA13956FD7****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de uso mixto con vivienda"****Código: PA13951F70****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones de uso mixto con vivienda. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación"**

**Código: PA13954990**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"**

**Código: PA1395AAF8**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

- a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
- f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 133.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de mercados"****Código: PA1395C97F****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 133.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"**

Código: PA139531DE

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 133.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D"**

**Código: PA1395C3D5**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones parciales, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- La documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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.
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - 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.
- 12.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 13.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- En caso de Demolición Parcial no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:

a) Plano de localización y ubicación del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

16.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demoliciones totales de edificaciones"**

Código: PA1395D10B

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad la demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- La copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos anteriores, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
  - d) Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - e) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - f) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

**Notas:**

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144525.pdf)**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 138.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
58.6 , 61.1, 64.1, 64.2, 64.3, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de industria"****Código: PA13957FCA****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.



14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144356.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144356.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 459.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"**

Código: PA1395E25B

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144356.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144356.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 466.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para mercados"****Código: PA1395D46F****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 que existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.



Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144356.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144356.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 474.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"****Código: PA13952A6C****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144356.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144356.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 479.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"**

**Código: PA139504EE**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 11.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 12.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 13.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.



14.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidad que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_144356.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_144356.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 486.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
61.1, 64.1, 64.2, 65.1, 66.1, 66.3 y 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de industria"****Código: PA13952839****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines de industria. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 204.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos"**

**Código: PA13952854**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 209.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para mercados"****Código: PA13951373****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 215.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos"****Código: PA1395D2AB****Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.



14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme adicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 220.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"**

**Código: PA139501F5**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita 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 existe.
- 6.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790.
- 10.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del 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.Adicionalmente, adjuntar:
  - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
  - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 12.- En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 13.- En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
  - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

15.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 2.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 6.- La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 226.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

0

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
64.1, 64.2, 64.3, 65, 69, 58.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"**

Código: PA1395883E

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
  - 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- Notas:
- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
  - 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.
  - 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.20

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



presentación		
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica"**

**Código: PA13956CF4**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

**Notas:**

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 194.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



presentación		
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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad"

Código: PA1395A2F0

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de servicios, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento.
- 3.- La Municipalidad evalúa la solicitud de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/90.60

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>
	<b>Apelación</b>

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica"

Código: PA1395D45D

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos"**

Código: PA1395A94B

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

3 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia"

Código: PA13957E2A

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades, luego del otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anteproyecto en consulta"

Código: PA1395FF02

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se solicita la aprobación de un anteproyecto en consulta. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Dictamen o Resolución. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

**Notas:**

- 1.- La aprobación del Anteproyecto en Consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica solo en los términos de Conforme y No Conforme; o, al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano, según corresponda.
- 2.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 3.- La verificación del anteproyecto en consulta por parte de la Comisión Técnica y la emisión del dictamen se efectúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo previsto en los artículos 13, 14 y 73 del Reglamento.
- 4.- Al anteproyecto tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.
- 6.- En los casos de evaluación por Revisores Urbanos no son aplicables los recursos.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Evaluación por Comisión Técnica  
 Monto - S/ 221.90  
 Evaluación por Revisores Urbanos  
 Monto - S/ 205.60

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017





	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D"**

Código: PA139500D0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en la ley vigente. Entregable: Acta de Verificación y Dictamen. Vigencia: Diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 12.- Memoria Descriptiva.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- 2.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
- 3.- En caso de no presentar las subsanaciones de las observaciones en el plazo otorgado al administrado, o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 648.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas"**

Código: PA1395D76E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, oficina y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable., solo en las modalidades B, C y D. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir:
  - 4.1. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
  - 4.2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
- 2.- La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Sin variaciones  
Monto - S/ 152.00  
  
Con variaciones  
Monto - S/ 208.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

10 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración municipal de edificación terminada"

Código: PA13959DE7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a seguir, una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. Entregable: Resolución de declaración municipal de edificación terminada. No sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

**Notas:**

- 1.- De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 193.50

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural -	Alcalde - Alcaldía

	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones"**

Código: PA1395C2CF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**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, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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.

**Notas:**

- 1.- Para la modalidad A, el cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, el órgano municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.90

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B"**

**Código: PA139537F9**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, 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, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- En el caso de la Modalidad A, el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados (procedimiento automático).
- 2.- De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.
- 3.- Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.10

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D"**

Código: PA1395E3C5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual, concluidas las obras de edificación, se obtiene una Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra, según le sea más favorable. Entregable: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, 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, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en Arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

**Notas:**

- 1.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 2.- En caso que la Comisión Técnica dictamine No Conforme, por tratarse de modificaciones sustanciales, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 3.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y Unidades, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siendo aplicable lo dispuesto en el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 327.30

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de regularización de edificaciones"

Código: PA1395F7C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote.
  - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- 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.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- El procedimiento administrativo de regularización de edificación está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones.
- 3.- Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado son materia de demolición por parte de la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Formularios**

FUE

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 326.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Presidente Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017





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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA1395DD91

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se obtiene, por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. Entregable: Resolución. Vigencia: Doce (12) meses calendario.

**Requisitos**

2.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento"

Código: PA1395C0BC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas o linderos. Puede solicitarlo i) El propietario de un bien que carece de documentos que acrediten su derecho, contra su inmediato transferente o los anteriores a éste, o sus respectivos sucesores para obtener el otorgamiento del título de propiedad correspondiente; ii) El poseedor para que se le declare propietario por prescripción; o, iii) El propietario o poseedor para que se rectifiquen el área o los linderos, o para que se limiten éstos mediante deslinde. Entregable: Planos y memoria visados. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio y que no está inscrito en los registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su titularidad.
- 3.- Planos a visar, georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 86.00

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>
	<b>Apelación</b>

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
505 Inciso 2	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768	Otros	Resolución Ministerial 010-93-JUS	22/04/1993





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
57	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.6	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de jurisdicción"

Código: PA1395105A

**Descripción del procedimiento**

Proceso administrativo mediante el cual se otorga un certificado de jurisdicción sobre un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado de Jurisdicción. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Plano de localización y ubicación del predio.

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

**Formularios**

Formulario PDF: Plano de Ubicación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_130438.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_130438.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.10

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
VII y 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de nomenclatura de vía"

Código: PA13953D7A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorga el certificado de nomenclatura de vía. Entregable: Certificado de nomenclatura de vía. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Plano de localización y ubicación del predio.

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.30

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de numeración municipal"

Código: PA1395CAA2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la asignación de numeración a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes de un proyecto edificatorio previamente aprobado. Entregable: Certificado y Resolución de numeración municipal. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 2.- Solicitud debidamente suscrita, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 3.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación.

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Obtenida la licencia de edificación, el interesado podrá solicitar a la municipalidad, sin requisito adicional y con el solo pago del derecho correspondiente, el certificado de numeración.
- 3.- La Municipalidad puede incluir la Numeración Municipal en la Licencia de Edificación, previo pago del derecho conjuntamente con el derecho de la Licencia de Edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.80

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017





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
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
34	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
82	Resolución que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Certificado de condición de terreno rústico o urbano"**

Código: PA13956667

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el certificado de condición de terreno rústico o urbano para un terreno en particular. Puede solicitarlo cualquier administrado de la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Vigencia: De acuerdo al PDU.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el propietarios e indicando los datos precisos del terreno materia del procedimiento, indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Plano de localización y ubicación del predio.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.10

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde - Alcaldía
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
1 e Inciso 20 del Artículo 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
Numeral 1.2 del Inciso 1 del Artículo 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares"**

**Código: PA13951FB8**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares, por el ejercicio de su posesión continua, pacífica, pública y como propietario durante 10 (diez) o más años. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración jurada de no existir acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004 y que no exista vínculo contractual con el propietario en el que se asume la condición de arrendatario, comodatario, usuario, usufructuario o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo con el Art. 905 del Código Civil, ni que es servidor de la posesión; suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud.
- 3.- Identificación del predio y la descripción del origen y antigüedad de la posesión, antecedentes legales y de hecho de los poseedores o propietarios anteriores, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio, con indicación de los domicilios de los mismos, si los conocieran o una declaración jurada de no conocerlos.
- 4.- Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietario del predio matriz por un plazo no menor a diez (10) años a la fecha de presentación de la solicitud de Declaración de Propiedad mediante Prescripción Adquisitiva de Dominio.
- 5.- Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Padrón de Pobladores o Padrón de Asociados, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que poseen.
- 6.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: Declaración Jurada de vigencia de poder de los representantes de la Urbanización indicando número de la PE inscrita en SUNARP.
- 7.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: el Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz.
- 8.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: el padrón de asociados o socios, según corresponda, con identificación de sus Generales de Ley así como los datos de los lotes que poseen.
- 9.- Para el caso de Urbanización Popular añadir: documento que acredite la personería jurídica de la organización representativa de la Urbanización Popular

**Notas:**

- 1.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006- Vivienda.
- 2.- El procedimiento de formalización de posesiones informales en terrenos de propiedad estatal se efectuará a título gratuito, con excepción de los lotes a que alude el numeral 8.2 del artículo 8
- 3.- La transferencia de lotes en posesiones informales, se efectuará a título oneroso.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[Formulario vacío]

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Centro de Planeamiento Territorial Provincial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial - Centro de Planeamiento Territorial Provincial	Alcalde - Alcaldía
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
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de proceso de formalización de la propiedad informal"

Código: PA1395F0CB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares, por el ejercicio de su posesión continua, pacífica, pública y como propietario durante 10 (diez) o más años. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente e indicando el origen y antigüedad de la posesión del lote, incluyendo a los anteriores poseedores respecto de los cuales pueda sumar plazos posesorios, los antecedentes legales incluyendo los contratos o documentos que acrediten cómo fue transferido el predio hasta llegar a su posesión, así como la información pertinente acerca de la existencia de otros poseedores o propietarios que pudieran invocar derechos sobre el lote.
- 2.- Declaración Jurada de que no existe acción pendiente, contra el poseedor, en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31 de diciembre de 2004 y que tampoco existe vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor, acompañado de las pruebas de posesión a que se refiere el artículo 58 del D.S. 006-2006-VIVIENDA.
- 3.- Documento que acredite la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante 10 (diez) o más años a la fecha de presentación de la solicitud de acuerdo a lo señalado en los artículos 54 y 84 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Se tramitarán en forma individual las solicitudes de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio de lotes individuales integrantes de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares que hayan concluido su etapa de formalización integral, para el caso de lotes que formen parte de Urbanizaciones Populares, el trámite es procedente cuando la entidad formalizadora haya gestionado la inscripción de la habilitación urbana en el Registro de Predios.
- 2.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006- Vivienda.
- 3.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Centro de Planeamiento Territorial Provincial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial - Centro de Planeamiento Territorial Provincial	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes individuales en posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares formalizadas"

Código: PA13950B9F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a sanear los derechos o títulos de propiedad que no puedan ser inscritos por presentar deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de las transferencias de dominio que preceden a su derecho o en los instrumentos que lo acrediten y/o discrepancias entre el área, linderos, medidas perimétricas que constan en el título de propiedad con aquellas que figuran en el Registro de Predios y/o deficiencias en la lotización y el derecho de propiedad individual de los poseedores de lotes que conforman un conjunto de manzanas determinadas y vías trazadas, pero que no sean resultado de un proceso de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por la parte legitimada, incluyendo la declaración jurada de la vigencia de poder señalando la PE inscrita en SUNARP para el caso de contar con personería jurídica e indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales, de no contar con personería jurídica o con representación vigente, podrán designar no menos de dos representantes con poder suficiente para efectuar todas las gestiones necesarias ante la Municipalidad Provincial. La designación de los representantes se efectuará en Asamblea General con la presencia de un verificador designado por la Municipalidad Provincial, quien suscribirá el Acta donde consten dichos acuerdos.
- 3.- Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual.
- 4.- Documentos que acrediten el error de cálculo de antecedentes gráficos del predio matriz, en casos de urbanizaciones populares, de ser necesario.
- 5.- En caso de urbanizaciones populares la solicitud tendrá la autorización a favor de la Municipalidad Provincial de emitir el instrumento de formalización respectivo a favor de sus socios o asociados, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Solo considera el plazo de calificación y no del tiempo total de las etapas del procedimiento descrito en el Artículo 63 del D.S. N°006-2006- Vivienda.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/292.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Centro de Planeamiento Territorial Provincial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)



**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial - Centro de Planeamiento Territorial Provincial	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares"

Código: PA1395838F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se autoriza uso de megáfonos, autoparlantes, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. Entregable: Autorización y Resolución. Sujeto al periodo de la solicitud.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/31.30

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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
Numeral 1.2 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 115.2 del Artículo 115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
18 y 24	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Ley	085-2003-PCM	30/10/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA1395E33D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.
- 4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

**Notas:**

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N°2 del D.S. 005-2010-MINAM  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_120649.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_120649.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 68.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	29419	07/10/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal"**

Código: PA139586EE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre proyectos o instrumentos de gestión ambiental, respecto de proyectos de inversión pública o privada de infraestructura de residuos de gestión municipal de servicios que se brinden en la jurisdicción o localizadas fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos. Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud que contenga: datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, Número del RUC de la empresa o de la entidad, Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad, Número del DNI del Titular o Representante Legal, Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda, Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRED.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

**Notas:**

- 1.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 3.- Los titulares de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos que se encuentren sujetos al SEIA bajo la competencia de los Gobiernos Municipales Provinciales deben presentar los IGA de acuerdo a la categoría señalada en la clasificación anticipada establecida en el Anexo II del presente Reglamento y los respectivos términos de referencia para los proyectos con características comunes y similares.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 1.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23 Literal f) y 65	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	1278	23/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos"

Código: PA13954B7B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos del país, de las persona que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y la comercialización, y que no cuenta con vínculo laboral con empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, empresas comercializadoras de residuos sólidos ni empresas generadoras de residuos sólidos. Entregable: Constancia. Vigencia: Tres (03) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del padrón de socios.
- 4.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En el proceso de inspección se verificará el cumplimiento de los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. Su incumplimiento motivará la denegatoria de la constancia del registro municipal.
- 3.- Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (03) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.
- 4.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local"

Código: PA1395413D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo:
  - a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
  - b) Descripción del proyecto.
  - c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
  - d) Plan de Participación Ciudadana.
  - e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
  - f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
  - g) Plan de Seguimiento y Control.
  - h) Plan de Cierre o Abandono.
  - i) Cronograma de ejecución.
  - j) Presupuesto de implementación.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18º de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos:
  1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y,
  2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.- Si durante el periodo de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Clasificación o reclasificación regular  
 Monto - S/ 73.30  
 Clasificación anticipada  
 Monto - S/ 69.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

20 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
39	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II)"**

Código: PA13951F69

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la certificación ambiental de un proyecto de inversión respecto del cual se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados. Entregable: Certificado. Vigencia: Tres (03) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato, señalando los datos completos de la persona, además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio de las obras para la ejecución del proyecto, el titular deberá comunicar el hecho a la Autoridad Competente y ésta a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA.
- 3.- La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 143.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

90 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1395D427

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene la autorización para constituir una organización comunal (JASS) en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.
- 3.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	1280	29/12/2016
20 Inciso 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.1	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1395F8DD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se logra el registro de una organización comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales (JASS). Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS.
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo.
- 3.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del Libro padrón de asociados.

Notas:

- 1.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 3.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía



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
14 Inciso 14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
20 Inciso 20.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-Vivienda	26/06/2017
Numeral 5.2	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Carné Sanitario"

Código: PA139509B5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la emisión del carné sanitario. Entregable: Carné sanitario. Sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 6.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

2 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Alcalde - Alcaldía
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
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia para tenencia y circulación de canes"****Código: PA13950478****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para tenencia y la circulación de un (01) can (perro), en la jurisdicción municipal.  
Entregable: Licencia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el propietario, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, así como los datos de identificación del can (raza, edad, etc.).
- 2.- Certificado de vacunación antirrábica del can.
- 3.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N°27596 y normas reglamentarias
- 4.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En el caso de canes y sus crías que cuenten con un registro, expedido por una organización reconocidas por el Estado, serán identificados por la misma organización que lo otorgó, para cuyo efecto emitirán la correspondiente ficha de registro e identificación, según anexo, la que conjuntamente con el certificado oficial de vacunación antirrábica del can, será el único requisito exigible para que la Municipalidad realice de manera automática el registro y otorgue la licencia correspondiente.
- 3.- La licencia conlleva la identificación y registro previo del can.
- 4.- El costo que demande esta actividad estará a cargo de los propietarios, tenedores o criadores y no excederá del 0.5% de una UIT vigente en el momento de su gestión.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_120827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_120827.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

5 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe del Servicio de Gestión Ambiental - Servicio de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Oposición al trámite"

Código: PA1395AE9A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer una facultad o formular una legítima oposición sobre un procedimiento administrativo en curso.  
 Entregable: Resolución.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio, descripción del motivo de oposición y firma del interesado, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.
- 3.- En caso de representación: carta poder simple (para persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de la PE inscrita en SUNARP, la razón social, el número de RUC y los datos completos del representante (para persona jurídica).

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 49.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

15 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos  
 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural  
 Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos  
 Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	30 días hábiles

respuesta

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

Código: PA1395D1B5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas vigentes. Entregable: Autorización. Mantiene la vigencia de la autorización inicial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se indique:
- 1.1 El impacto de la modificación, según sea el caso, en el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc.
  - 1.2 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de partida su inscripción registral.
  - 1.3 Nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal además del número de la PE inscrita en SUNARP donde constan sus facultades.
  - 1.4 Fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 2.- La modificación del lugar autorizado como destino, como consecuencia de una reducción del recorrido de una ruta, será de aprobación automática.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 64.10

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía



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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"**

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

**Notas:**

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20200330\\_214525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.20

**Modalidad de pagos**

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Oficina de Secretaría General

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 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
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
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

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial"**

Código: PA13952467

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica; así mismo, indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
- 4.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
- 5.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 6.- Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.
- 7.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 7.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 8.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Regular  
Monto - S/ 171.50  
Especial  
Monto - S/ 183.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Servicios Públicos

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3, 11 y 55.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"**

Código: PA1395E994

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se renueva la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial. Entregable: Autorización. Vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada debidamente suscrita, en la que se precise, además de la fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente:
  - 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante.
  - 1.2 El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
  - 1.3 La relación de conductores que se solicita habilitar y los números de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
  - 1.4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
  - 1.5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009





presentación		
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
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial"

Código: PA1395BB39

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual se obtiene la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial.  
 Entregable: Resolución

**Requisitos**

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando: i) Nombre, razón o denominación social del transportista; ii) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo; iii) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Número de las placas de rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- 3.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la décimo sexta disposición complementaria del RNV.
- 4.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 5.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- 6.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.
- 7.- El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Servicios Públicos

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



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 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado"**

Código: PA1395A2ED

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se cancela la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. Puede ser presentado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia del procedimiento. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.
- 2.- Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva.
- 3.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificatorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario
- 3.- El procedimiento conlleva la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro municipal correspondiente.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

1 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
67	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Habilitación de conductor para el servicio público de transporte"

Código: PA1395E5F0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial. Entregable: Credencial de Conductor. Vigencia: 1 año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el postulante, señalando: a) N° DNI, nombres y apellidos completos. b) El número de la licencia de conducir vigente de la categoría respectiva. c) Declaración jurada de domicilio actual. d) Declaración jurada de no poseer antecedentes penales y policiales. e) Número de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Constancia de no Adeudo por infracciones de transporte y tránsito.
- 3.- Una (01) fotografía reciente, de frente con fondo blanco, tamaño diploma (5x6cm), sin gorra, peluca, sombrero, lentes negros o accesorios que alteren la identificación de la persona.
- 6.- Certificado de capacitación oficial.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En cualquier momento, el transportista podrá habilitar conductores, cumpliendo con los requisitos que para tal fin determine la autoridad competente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

En vehículos menores  
 Monto - S/ 31.40  
 De personas de ámbito provincial  
 Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



presentación		
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 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados"**

Código: PA1395D478

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público en vehículos menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (6) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 5.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 6.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 68.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados"

Código: PA13958D72

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de la autorización para vehículos menores motorizados o no motorizados para el servicio de transporte de personas en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas vigentes. Entregable: Autorización. Mantiene la vigencia de la autorización inicial.

**Requisitos**

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se detalle: a) El impacto de la modificación, según sea el caso, en: el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc. b) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. c) El nombre, N° de DNI y domicilio del representante legal y número departada de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. d) Número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihamachuco.gob.pe](http://www.munihamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Renovación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados"**

Código: PA13957C8A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona jurídica o asociación, autorizada para la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (06) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, en la que se precise: a) La Razón o denominación social. b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d) El nombre, N° de DNI y domicilio del representante legal y número departida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. d) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.
- 3.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/33.20

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



presentación		
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
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"**

Código: PA1395151F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se obtiene una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una autorización vigente de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado o el representante legal del operador donde se consigne el número de permiso de operación vigente y la fecha de emisión, Número de la Placa de Rodaje del vehículo a habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular; así como la fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Declaración jurada, debidamente suscrita, de cumplimiento de las características técnicas vehiculares mínimas exigidas por Artículo 26 del RNV, para la modalidad en que será habilitado el vehículo.
- 3.- Número del Certificado de Constatación de Características Vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados emitido por la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV-
- 5.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 6.- Contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, según corresponda.
- 7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.20

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Servicios Públicos

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de conducir de vehículos menores"

Código: PA13953176

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la licencia de conducir de vehículos menores. Entregable: Licencia. Vigencia: Cinco (5) años.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado indicando: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Documentación que sustente el cumplimiento de la edad mínima (18 años).
- 3.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 7.- Para el caso de Categoría II-C, Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- Las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 46 del Código Civil, también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir de estas categorías.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 61.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

12 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009- MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Revalidación o recategorización de licencia de conducir de vehículos menores"**

Código: PA139577F6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores.  
Entregable: Licencia. Vigencia: Cinco (5) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando:  
i) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre; ii) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores; iii) Contar con examen de conocimientos aprobado, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores; iv) fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

3.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

**Notas:**

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia, conforme a lo señalado en el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La solicitud de revalidación puede presentarse en cualquier momento durante su vigencia o después de culminada esta; sin perjuicio de ello se encuentra prohibida la conducción con una licencia vencida. La Licencia de Conducir que se expida previo procedimiento de revalidación está vigente desde su fecha de emisión.

3.- Como condición para la revalidación de la licencia correspondiente, en todos los casos, la autoridad a cargo del procedimiento debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentra inhabilitado o suspendido, que no cuente con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.40

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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
4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009- MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de propiedad y placa de triciclo para transporte de carga y mercancías"

Código: PA1395A7EB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se realiza la inscripción de la propiedad y la placa de un triciclo para el transporte de carga y mercancías en la jurisdicción. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado indicando: nombres y apellidos completos, número de DNI y fecha de nacimiento, así como fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación que acredite la propiedad del vehículo.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

1 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de funcionamiento de terminal terrestre de operaciones, urbano e interdistrital"

Código: PA1395D55F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización de funcionamiento de terminal terrestre de operaciones, urbano e interdistrital dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la empresa, indicando: número telefónico, correo electrónico y domicilio fiscal, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, fecha y número de licencia de edificación (en caso se cuente con construcción en el predio)
- 2.- Declaración jurada de contar con teléfono o correo electrónico, operativos, a nombre del operador.
- 3.- Declaración jurada de contar con oficinas administrativas, servicios higiénicos para el público y flota habilitada.
- 4.- De ser el caso, declaración jurada de contar con sistema de comunicación con las unidades vehiculares para monitoreo permanente.
- 5.- Declaración jurada de contar con certificado de habilitación técnica emitido por el órgano competente, de corresponder.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 115.10

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía

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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33 inciso 33.5 y 33.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para carga y descarga zonas restringidas"

Código: PA13956648

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para realizar la carga y descarga de mercancías en zonas restringidas bajo competencia municipal. Entregable: Autorización. Vigencia: Sujeta a regulación municipal de zonas habilitadas para tal fin.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal, consignando el número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia de habilitación vehicular o de inscripción emitido por el organismo competente, para transporte de carga o mercancías.
- 3.- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

12 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Públicos - Gerencia de Servicios Públicos	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público"

Código: PA13957C2F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual realiza la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, por cada papeleta de infracción, suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido, identificando el número de papeleta respecto de la cual se formula el descargo.
- 2.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 3.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- El presunto infractor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación para la presentación de sus descargos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía

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
81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
122	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Resolución de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano"

Código: PA13950F09

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se aplica el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- La facultad de la autoridad competente para ejecutar la sanción impuesta en un procedimiento sancionador por incumplimientos e infracciones en materia de tránsito y transporte, prescribe en el plazo de cuatro (4) años y se regula por lo establecido en el artículo 252 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

30 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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía



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
81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
130	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liberación de vehículos internados en el depósito municipal"

Código: PA13952DEF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se retira un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. Puede solicitarlo el propietario del vehículo o su representante legal. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- En caso de representación de persona natural: Poder notarial o vigencia de poder registral con vigencia no mayor a quince (15) días calendario o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

1 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 111.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Presentación de la declaración jurada en materia tributaria"**

Código: PA1395D2DC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial (IP) o declaración jurada de inscripción vehicular (IV). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad y el adquiriente del vehículo en la jurisdicción municipal, cualquiera sea su naturaleza. Entregable: HR, PU, PR o DP. Vigencia: Anual para el caso de IP y no requiere renovación para el caso de IV.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada.
- 5.- Para el caso del Impuesto Predial, adicionar la copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad o la posesión, según corresponda.
- 6.- Para el caso del Impuesto al Patrimonio Vehicular adicionar: 6.1 Declaración jurada vehicular (por cada propietario) 6.2 Copia simple de tarjeta de propiedad vehicular. 6.3 Copia simple de documento(s) que acredite(n) la propiedad y valor del vehículo.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la documentación.
- 2.- En caso de adquisiciones de vehículos nuevos, la presentación de la declaración jurada será dentro de los treinta días calendario posteriores a la fecha de adquisición.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Impuesto Predial  
Gratuito  
Impuesto Vehicular  
Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

1 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Rectificación o sustitución de declaración jurada en materia tributaria"**

Código: PA13953D4C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder. Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Sobre datos del contribuyente  
Gratuito

Sobre domicilio fiscal  
Gratuito

Sobre componentes de valorización del bien  
Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Acreditación y registro de inafectación"**

**Código: PA13950683**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para acceder a la inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27, 28 o 37 de la Ley de Tributación Municipal. Estos son, según corresponda:
  - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados)
  - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional)
  - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)
  - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades)
  - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)
  - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos)
  - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.)
  - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política)
  - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad)
  - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato)
  - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinosa o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación)
  - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital)
  - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Primera venta de inmueble)
  - Copia de Escritura Pública de Constitución, certificada por Notario o por Fedatario. (Personas Jurídicas cuyos vehículos no formen parte de su activo fijo)
  - Copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo emitida por autoridad competente, certificada por Notario o por Fedatario. (Vehículos nuevos de pasajeros con antigüedad no mayor a 3 años de propiedad)

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Impuesto Predial  
 Gratuito  
 Impuesto Vehicular  
 Gratuito  
 Impuesto de Alcabala  
 Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor"**

Código: PA1395D484

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor). Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal.
- 2.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista, de ser el caso.
- 5.- Copia de las dos (02) últimas boletas de pago, de ser el caso.
- 6.- Certificado positivo y/o negativo de propiedad emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso.
- 7.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso.
- 8.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante.
- 9.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Decreto Supremo que establece 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	401-2016-EF	31/12/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA13958E4B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga por 2 o más cuotas.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 5.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.
- 6.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 7.- De ser el caso, carta fianza.
- 8.- Cancelación de la cuota inicial no menor al 4% de la UIT o del 10% de la UIT para los casos de pérdida del fraccionamiento.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- No es apelable ante el Tribunal Fiscal la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento del art. 36 del CT, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA139503CE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 5.- Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la presentación del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso sobre una devolución, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria
- 3.- Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA13951482

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para utilizar un medio de defensa sobre deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
- 3.- Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

45 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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles



presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Reclamación en materia tributaria"**

Código: PA1395F4DE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución (en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución), de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, o del expediente (en caso de denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria), según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 5.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 6.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 7.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa o la contenida en la Resolución de pérdida del fraccionamiento.
- 8.- Pago o carta fianza: Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Para el caso de denegatoria tácita de solicitudes de devolución de saldos a favor de los exportadores y de pagos indebidos o en exceso, el plazo de resolución es de dos (02) meses.
- 3.- Excepcionalmente, tratándose de Ordenes de Pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.
- 4.- El plazo de nueve (9) meses variará a veinte (20) días hábiles tratándose de reclamaciones contra resoluciones de multa que sustituyan a aquellas que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

9 meses

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia"**

Código: PA13955C7F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente y/o aquellos cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 5.- Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.
- 6.- Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- El recurso de apelación será presentado ante la Municipalidad quien se encargará de elevar el documento al tribunal fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, antes descritos, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo de atención**

12 meses

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Suspensión del procedimiento de cobranza coactiva"**

Código: PA1395A00E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva siempre que se acredite alguna de las causales previstas en la norma vigente. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de suspensión presentado ante el Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del recurrente; d) Petición concretamente expresada; e) Firma del recurrente o Representante Legal de ser el caso.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.
- 3.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, esta última suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva, dictando la orden correspondiente al Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación.
- 4.- Para el caso de materia No tributaria, el plazo de resolución es de ocho (8) días hábiles.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días calendarios
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
24	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo"

Código: PA1395EDFA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Escrito, por duplicado, que contenga: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del solicitante en la provincia; d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso) y abogado.
- 2.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

**Notas:**

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 3.- El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Miembros del Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
24	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Elevación de recurso de apelación ante procedimiento que deniega tercería en materia tributaria"

Código: PA139582B1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar, en última instancia, la denegatoria ante una tercería presentada. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante. b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI) c) Domicilio real o procesal del recurrente. d) Petición concretamente expresada. e) Firma del recurrente o Representante Legal de ser el caso y dedidamente autorizado por abogado hábil.

2.- En caso de actuar como representante deberá acreditarlo mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente, o autenticado por Fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

1.- Los recursos de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria, serán derivadas a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, quien se encargará de elevarlo al Tribunal Fiscal.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo de atención**

12 meses

**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**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
20 y 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008



**Denominación del Servicio**

"Reprogramación de fecha de matrimonio"

Código: SE13958436

**Descripción del Servicio**

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El servicio está sujeto a la disponibilidad de los recursos según los horarios de ceremonias previamente programadas.
- 2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad del presentante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

**Denominación del Servicio**

"Acta (partida) de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA13956E67

**Descripción del Servicio**

Servicio para obtener partidas para trámites en el territorio nacional. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Pago de tasa municipal de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Para el caso de partida de nacimiento para el servicio militar, el servicio es gratuito.
- 2.- Es necesaria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede San Román

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Registros civiles : Sede San Román

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



<b>Denominación del Servicio</b>				
"Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio"				
Código: PA139560B8				
<b>Descripción del Servicio</b>				
Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.				
<b>Requisitos</b>				
1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.				
Notas: 1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.				
<b>Formularios</b>				
<b>Canales de atención</b>				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Atención Virtual: <a href="http://www.munihuamachuco.gob.pe">www.munihuamachuco.gob.pe</a>				
<b>Pago por derecho de tramitación</b>			<b>Modalidad de pago</b>	
Monto - S/ 20.80			Caja de la Entidad Efectivo: Soles	
<b>Plazo</b>				
1 días hábiles				
<b>Sedes y horarios de atención</b>				
Sede central		Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.		
<b>Unidad de organización donde se presenta la documentación</b>				
Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central				
<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>			<b>Consulta sobre el Servicio</b>	
Registros civiles			Teléfono: 944580393 Anexo: - Correo: <a href="mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe">tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe</a>	
<b>Base legal</b>				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



**Denominación del Servicio**

"Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería"

Código: PA1395ACD7

**Descripción del Servicio**

Servicio para la expedición de constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- Es necesario exhibir el documento de identidad del interesado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Registros civiles

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998





27 de Norma GH. 020	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-Vivienda	08/05/2006
3 Inciso 1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017



	la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			

**Denominación del Servicio**

"Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios"

Código: PA1395CEC7

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se se obtiene el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o se realiza una evaluación con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente. Entregable: Certificado.

**Requisitos**

1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.

Notas:

1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

2.- Este certificado NO es un requisito para obtener la licencia de funcionamiento, por cuanto es una función municipal dentro del proceso de obtención de licencia de funcionamiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Plano de Ubicación

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210307\\_125259.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210307_125259.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 51.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393

Anexo: -

Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 Inciso 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

**Denominación del Servicio**

"Certificado de zonificación y vías"

Código: PA1395FB04

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se obtiene el certificado, para el caso de la jurisdicción provincial, el certificado de zonificación y vías para la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis respectivo.
  - 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.
- Notas:
- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
  - 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 57.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 Inciso 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017



	la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada			
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Servicio****"Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro"**

Código: PA1395437B

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se obtiene la hoja informativa catastral o el certificado catastral o el certificado negativo de catastro. Entregable: Certificado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis respectivo.
- 2.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.
- 3.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 63.90

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**Consulta sobre el Servicio**Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del licencias, autorizaciones, aprobaciones y similares, emitidos por el Servicio de Gestión Ambiental"

Código: SE1395E356

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual el administrado obtiene el duplicado de un título habilitante previamente emitido por el Servicio de Gestión Ambiental de la Municipalidad. Entregable: Duplicado de título habilitante. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud del administrado con carácter de declaración jurada señalando fecha de la pérdida o deterioro del documento material de la solicitud, así como la fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Servicio de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Inciso 115.2 del Artículo 115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005

**Denominación del Servicio**

"Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados"

Código: PA139554F5

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo a través del cual se obtiene un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. Puede solicitarlo la persona jurídica que cuenta con un permiso de operación vigente, para el servicio de transporte especial en vehículos menores. Entregable: Certificado. Vigencia: Un (01) año.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando domicilio legal, suscrita por el representante legal de la Persona jurídica o Asociación o por el propietario indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
  - 2.- En caso corresponda, declaración jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
  - 3.- Récord de infracciones del vehículo.
  - 4.- Constancia de no Adeudo de Infracciones de Transporte y Tránsito.
- Notas:  
 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003



**Denominación del Servicio**

"Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores"

Código: SE1395864A

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad por la entidad con la finalidad de obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. Entregable: Duplicado de Licencia. Vigencia: Sujeta a la licencia original.

**Requisitos**

1.- Declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Aprobado por Decreto Supremo N°017-2009- MTC			
73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

**Denominación del Servicio**

"Duplicado de título habilitante emitido por la Gerencia de Servicios Públicos"

Código: SE1395690D

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo para obtener un duplicado de la autorización para servicio de transporte en el ámbito provincial, de la habilitación vehicular o de conductor, de la tarjeta única de circulación, del certificado de constatación de características vehiculares, de la inscripción de propiedad y placa de triciclo, o cualquier otro título habilitante emitido por la Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad. Entregable: Título habilitante. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente y el número de la resolución, autorización, certificado, tarjeta o el título que corresponda a la solicitud..

2.- En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1395\\_20210408\\_221334.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20210408_221334.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Servicios Públicos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: [tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe](mailto:tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 Inciso 8.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009



**Denominación del Servicio****"Constancia tributaria"**

Código: PA1395EAD1

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene el reconocimiento de ser contribuyente de la Municipalidad o la certificación de No Adeudar el pago de tributos municipales de un determinado período fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
  - 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
  - 5.- En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia.
  - 6.- En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia.
- Notas:  
1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

De contribuyente  
Monto - S/ 15.50

De No adeudo del impuesto de alcabala  
Monto - S/ 22.40

De No adeudo del impuesto predial  
Monto - S/ 30.00

De No adeudo del impuesto vehicular  
Monto - S/ 30.00

De No adeudo de arbitrios municipales  
Monto - S/ 24.10

Consolidado de No adeudo de tributos municipales  
Monto - S/ 40.30

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 944580393  
Anexo: -  
Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Servicio****"Exhorto"****Código: SE13952C7B****Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo.
- 3.- Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoría Coactiva.
- 4.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento.
- 5.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservatorio o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo.
- 6.- En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida.
- 7.- En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo.
- 8.- En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción.
- 9.- En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor.
- 10.- En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad.

**Notas:**

- 1.- El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
- 2.- Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pago**

Por embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en formade depósito con extracción de bienes  
 Monto - S/ 416.80

Por embargo en forma de retención  
 Monto - S/ 142.00

Por embargo en forma de depósito sin extracción de bienes  
 Monto - S/ 256.80

Por embargo en forma de inscripción  
 Monto - S/ 138.80

Por embargo en forma de intervención  
 Monto - S/ 256.80

Por notificación de resoluciones coactivas  
 Monto - S/ 109.00

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede central Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 944580393  
 Anexo: -  
 Correo: tdocumentario@munihuamachuco.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



# LEY N° 28882

## DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444)  
(Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral. Ley N° 30338)

Yo, \_\_\_\_\_

de Nacionalidad Peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_;

domiciliado en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

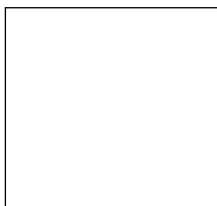
### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que la dirección que señalo líneas arriba es mi domicilio real y actual, donde tengo vivencia física y permanente. De comprobarse falsedad alguna, me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal.

Formulo la siguiente **Declaración Jurada** para los fines de: \_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez firmo y registro mi huella dactilar al pie del presente Certificado, para los fines correspondientes.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 202\_.



**Huella Digital**



**Firma  
Nombre y Apellido**

ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACION DE CONFORMIDAD A LEY. CARECE DE VALOR EN CASO DE BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.

Pág. 249694 **El Peruano** **NORMAS LEGALES** Lima, miércoles 13 de agosto de 2003

**PODER EJECUTIVO**

**PCM**

**Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM**

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO <b>XXX</b>		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

---

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

---



---



---



---



---

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

---

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

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

15179

## FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES



<b>1. SUMILLA</b>
-------------------

<b>2. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</b>	
<b>Nombre / Razón Social</b>	<b>DNI / RUC</b>

<b>3. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre / Razón Social</b>		<b>DNI / RUC</b>	
<b>Domicilio (calle, jirón, avenida, pasaje)</b>		<b>N°</b>	<b>Mz</b>
<b>(Urbanización, barrio)</b>		<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>

<b>4. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar en los casos que corresponda)</b>			
<b>Apellidos y Nombres</b>			<b>DNI</b>
<b>Domicilio (calle, jirón, avenida, pasaje)</b>		<b>N°</b>	<b>Mz</b>
<b>(Urbanización, barrio)</b>		<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>

<b>5. DATOS DEL PRESENTANTE</b>	
<b>DNI</b>	<b>Nombre del procedimiento / servicio</b>

<b>6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Código</b>

<b>7. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:</b>

<b>TOTAL DE FOLIOS</b>	<i>Declaro bajo juramento que la información que presento es fidedigna.</i>

<b>Sello de Recepción</b>	<b>Sello de Caja</b>	<b>Firma del Solicitante</b>						
<b>Área Técnica</b>								
<table border="1"> <tr><td style="height: 60px;"></td></tr> <tr><td>N° Expediente</td></tr> </table>		N° Expediente	<table border="1"> <tr><td style="height: 60px;"></td></tr> <tr><td>N° Recibo</td></tr> </table>		N° Recibo	<table border="1"> <tr><td style="height: 60px;"></td></tr> <tr><td>N° Resolución</td></tr> </table>		N° Resolución
N° Expediente								
N° Recibo								
N° Resolución								

<b>SEDES DE ATENCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Sede central	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón Ramón Castilla N° 564	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede San Román	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede ex mercado	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón San Martín	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede Estadio Municipal	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Estadio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Sede Same	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Av. Garcilazo de la Vega	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.