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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Decreto de Alcaldia	001-2022-MPSC/A	27/06/2022
Modifica	Decreto de Alcaldia	003-2022-MPSC	27/06/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 11
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Celebración de matrimonio civil	N° 12
Dispensa de publicación de edicto matrimonial	N° 14
Inscripción de matrimonio de peruano realizado en el extranjero	N° 16
Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial	N° 18
Inscripción ordinaria de nacimiento	N° 20
Inscripción extemporánea de nacimiento	N° 22
Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial	N° 24
Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad	N° 26
Inscripción de reconocimiento	N° 28
Inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa	N° 30
Inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial	N° 32
Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial	N° 34
Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial	N° 36
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía	N° 38
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial	N° 40
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial	N° 42
Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	N° 44
Separación convencional	N° 46
Divorcio ulterior	N° 48
Inscripción de defunción ordinaria	N° 50
Inscripción de defunción por muerte violenta	N° 52
Inscripción supletoria de defunción	N° 54
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa	N° 56
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial	N° 58
Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión	N° 60
Inscripción de rectificación notarial de acta registral	N° 62
Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial	N° 64
Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 66
Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 68
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con ITSE posterior)	N° 70
Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)	N° 72
Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)	N° 74
Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)	N° 76
Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con ITSE previa)	N° 78
Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)	N° 80
Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)	N° 82
Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)	N° 84

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 86
Licencia de funcionamiento para cambio de giro N° 88
Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica N° 90
Cese de actividades N° 92
Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo N° 94
Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario N° 96
Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales N° 98
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 100
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 102
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 104
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 106
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 108
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 110
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 112
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 114
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 116
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas N° 118
Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones N° 120
1.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
Autorización para ejecución de obras para la expansión de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones N° 122
Autorización para la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de la Banda Ancha N° 124
Autorización para ejecución de obras en área de dominio público no referidas a telecomunicaciones N° 127
Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares N° 129
Prórroga para autorización de trabajos en vía pública N° 131
Certificado de conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos N° 133
Conformidad a la instalación efectuada de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de la Banda Ancha N° 135
Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos N° 137
Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague N° 139
Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos N° 141

1.4 Inmuebles y vivienda

Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales	N° 143
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 145
Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 147
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 149
Licencia de habilitación urbana modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 151
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 153
Licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 155
Modificación de proyectos de habilitación urbana, modalidad A	N° 157
Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 159
Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 161
Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos	N° 163
Recepción de obras de habilitación urbana	N° 165
Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos	N° 167
Autorización de subdivisión de lote urbano	N° 169
Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas	N° 171
Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones	N° 173
Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas	N° 175
Planeamiento integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata	N° 177
Proyecto integral de habilitación urbana	N° 179
Propuesta de cambio de zonificación	N° 181
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos	N° 183
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 m2	N° 185
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Remodelación de vivienda unifamiliar	N° 187
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Construcción de cercos	N° 189
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Demolición total	N° 191
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliaciones consideradas obras menores	N° 193
Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA	N° 195
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	N° 197

Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios N° 199
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 N° 201
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 N° 203
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Construcción de cercos N° 205
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 N° 207
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Demolición total o parcial N° 209
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 N° 211
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Construcción de cercos N° 213
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 N° 215
Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Demolición total o parcial N° 218
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 3000m2 de área techada N° 220
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda N° 224
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 228
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 N° 232
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 N° 236
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados N° 240
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos N° 244
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 N° 248
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones N° 252
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 3000m2 de área techada N° 254
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 258

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 262
Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 266
Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 270
Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 274
Para edificaciones de mercados
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 278
Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 282
Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 286
Para demoliciones totales de edificaciones
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - N° 288
Para edificaciones para fines de industria
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - N° 292
Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - N° 296
Para edificaciones para mercados
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - N° 300
Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - N° 304
Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 308
Para edificaciones para fines de industria
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 312
Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 316
Para edificaciones para mercados
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 320
Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - N° 324
Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad N° 328
Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica N° 330
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A N° 332
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, modalidad B con evaluación por la municipalidad N° 334
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D N° 336

con evaluación previa de comisión técnica	
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	N° 338
Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia	N° 340
Anteproyecto en consulta	N° 342
Predeclaratoria de edificación	N° 344
Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D	N° 346
Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas	N° 348
Declaración municipal de edificación terminada	N° 350
Conformidad de obra y la declaratoria de edificación sin variaciones	N° 352
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B	N° 354
Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D	N° 356
Licencia de regularización de edificaciones	N° 358
Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 360
Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana	N° 362
Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosa	N° 364
Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento	N° 366
Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal	N° 368
Certificado de jurisdicción	N° 370
Certificado de nomenclatura de vía	N° 372
Certificado de numeración municipal	N° 374
Certificado de levantamiento de carga técnica	N° 376
Certificado de condición de terreno rústico o urbano	N° 378
Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares	N° 380
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	N° 382
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	N° 384
1.5 Medio ambiente	
Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares	N° 386
Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	N° 388
Aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal	N° 390
Registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos	N° 392
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	N° 394
Evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II)	N° 396
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de	N° 398

saneamiento en centro poblados rurales (JASS)
Actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS) N° 400
1.7 Salud y díscapacidad
Carné Sanitario N° 402
Licencia para tenencia y circulación de canes N° 404
1.8 Seguridad y justicia
Oposición al trámite N° 406
1.9 Transporte y vehículos
Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial N° 408
1.10 Transparencia y acceso a la información
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control N° 410
1.11 Transporte y vehículos
Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial N° 412
Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial N° 414
Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte N° 416
Habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial N° 418
Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte N° 420
Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado N° 422
Habilitación de conductor para el servicio público de transporte N° 424
Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte N° 426
Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados N° 428
Modificación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados N° 430
Renovación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados N° 432
Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores N° 434
Licencia de conducir de vehículos menores N° 436
Revalidación o recategorización de licencia de conducir de vehículos menores N° 438
Inscripción de propiedad y placa de triciclo para transporte de carga y mercancías N° 440
Autorización de funcionamiento de terminal terrestre de operaciones, urbano e interdistrital N° 442
Autorización para carga y descarga zonas restringidas N° 444
Presentación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público N° 446
Resolución de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano N° 448
Liberación de vehículos internados en el depósito municipal N° 450
1.12 Tributación y aduanas
Presentación de la declaración jurada en materia tributaria N° 452
Rectificación o sustitución de declaración jurada en materia tributaria N° 454
Acreditación y registro de inafectación N° 456
Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor N° 458
Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria N° 460
Devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria N° 462
Prescripción de deuda tributaria o no tributaria N° 464

Reclamación en materia tributaria N° 466
Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia N° 468
Suspensión del procedimiento de cobranza coactiva N° 470
Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo N° 472
Elevación de recurso de apelación ante procedimiento que deniega tercería en materia tributaria N° 474
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 476
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
Publicación interna de edicto de otra municipalidad N° 477
Reprogramación de fecha de matrimonio N° 479
Acta (partida) de nacimiento, matrimonio o defunción N° 480
Partida certificada de: nacimiento, matrimonio o defunción, para trámites en el exterior N° 482
Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio N° 483
Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería N° 484
2.2 Industria, negocio y emprendimiento
Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la Gerencia de Servicios Públicos N° 485
2.3 Inmuebles y vivienda
Valorización de aportes N° 487
Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra o demás documentación emitida por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural N° 489
Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios N° 491
Certificado de zonificación y vías N° 493
Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro N° 495
2.4 Medio ambiente
Duplicado del licencias, autorizaciones, aprobaciones y similares, emitidos por el Servicio de Gestión Ambiental N° 497
2.5 Transporte y vehículos
Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados N° 499
Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito y transporte o tránsito para peatones N° 501
Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores N° 502
Duplicado de título habilitante emitido por la Gerencia de Servicios Públicos N° 504
2.6 Tributación y aduanas
Constancia tributaria N° 506
Exhorto N° 508
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 510
Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE N° 511
Formulario PDF: Anexo 2 Recicladores N° 512
Formulario PDF: Anexo 3 Reporte de Nivel de Riesgo N° 513
Formulario PDF: Anexo 4 N° 515
Formulario PDF: Anexo C Predeclaratoria de Edificación N° 519
Formulario PDF: Anexo E N° 526
Formulario PDF: Anexo F N° 527
Formulario PDF: Anexo G N° 528
Formulario PDF: Anexo H N° 529
Formulario PDF: DJ Domicilio N° 533

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 534
Formulario PDF: Formato DJ LF N° 536
Formulario PDF: FUE N° 538
Formulario PDF: FUHU N° 550
Formulario PDF: FUT N° 559
Formulario PDF: Plano de ubicación N° 560
Formulario PDF: Solicitud de acceso a la información pública N° 561
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 562

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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 incursos en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3.

5.- Constancia de consejería preventiva sobre ETS.

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: Documetación 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 vinculo 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: DJ Domicilio
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_215236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

En recinto municipal y en horario de oficina
Monto - S/ 141.50

En recinto municipal y fuera del horario de oficina
Monto - S/ 233.40

Fuera de recinto municipal, en zona urbana de Huamachuco
Monto - S/ 316.90

Fuera de recinto municipal, fuera de Huamachuco
Monto - S/ 401.50

Matrimonio civil comunitario
Monto - S/ 37.80

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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 Carné 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 que indique 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.50

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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	
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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	
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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	023-096-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: PA1395BEBC

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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-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 intervinentes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- Declaración Jurada para acreditar 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.90

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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.- Declaración Jurada para acreditar 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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 Ministerial	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 adopción de mayor de edad por parte notarial"

Código: PA13951400

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 el 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.- Declaración Jurada para acreditar la representatividad, en el caso de representantes legales.

4.- Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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 adopción de mayor de edad por mandato judicial"

Código: PA1395BCE9

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 el 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.- Declaración Jurada para acreditar la representatividad, en el caso de representantes legales.

4.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado (Artículo 781 de Código Procesal Civil y Artículo 2 de la Ley 26662- Proceso No Contencioso).

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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	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 se 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

"Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado"

Código: PA139561F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, 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

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

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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:

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 Nº 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 conciliación emitida conforme a la Ley Nº 26872 y su Reglamento, respecto a los regímenes 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.20

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción ordinaria"

Código: PA13950173

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripcion registral del fallecimiento por muerte natural. Entregable: Partida de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.

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

2.- Es necesario exhibir el documento de identidad del declarante; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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 inscripcion 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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 inscripcion 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registros Civiles - Registros civiles	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
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

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa"

Código: PA13953425

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales no incorporadas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. Entregable: Resolución Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: https://www.munihuamachuco.gob.pe/mesa-partes-virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
6.3.6.3	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

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial"

Código: PA1395178C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales. Entregable: Resolución Registral. 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 con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

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 necesaria la presentación del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

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/ 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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 simple del acta a rectificar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Atribuible al Registrador
Gratuito

No atribuible al Registrador
Monto - S/ 39.80

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
6.3.1	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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial"

Código: PA1395D5C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos 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. 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.- Oficio y Parte Judicial que corresponda

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: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

Formulario PDF: Formato DJ LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_214247.pdf

Formulario PDF: Anexo 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_214350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Nº 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

Formulario PDF: Formato DJ LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_214616.pdf

Formulario PDF: Anexo 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_214711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Nº 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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_225913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede ex mercado	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede Same	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede Estadio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Geremte 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Formulario PDF: Formato DJ LF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_214927.pdf

Formulario PDF: Anexo 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_215025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Nº 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

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	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

-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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

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 San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cese de actividades"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo"

Código: PA13952DB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.

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.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder.

4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.

5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.20

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 provada. 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 ffecha 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, kioskos, 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 kioskos 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13950EFD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_093152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA139568E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_093425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_091526.pdf

Formulario PDF: Anexo 3 Reporte de Nivel de Riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_091613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_090435.pdf

Formulario PDF: Anexo 3 Reporte de Nivel de Riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_091150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

Código: PA13958C9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_093813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.50

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13954A53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo 1 Formato de Solicitud ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_092224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.50

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13950494

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13955494

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 572.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

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

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

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

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

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

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

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

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

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 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 ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_094943.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

Calificación del procedimiento

6 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

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

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

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

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

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

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

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

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

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 749.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

"Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones"

Código: PA13957DF9

Descripción del procedimiento

Servicio por el cual se obtiene un duplicado de un certificado de inspección técnica de seguridad en edificación o de un certificado de evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones previamente emitido por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su certificado original. Entregable: Duplicado de título habilitante. Vigencia: El mismo periodo del original.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado.

2.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.60

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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

FUIIT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 represente 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 represente 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 represente 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 Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, 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 Nº 29022 - Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y normativa complementaria.
4.- La aprobación automática opera con la presentación del FUIIT cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley N° 29022 y su Reglamento sin que haya mediado observación alguna.

Formularios

FUIIT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 508.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 (via bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y via 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares"

Código: PA1395741D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública de rampas de acceso, veredas, sardineles, etc. Puede solicitarlo aquella persona con interés legítimo. Entregable: Autorización. Vigencia de un (01) año.

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando fecha y número del comprobante de pago.

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 PE inscrita en SUNARP.

3.- Plano de ubicación de la obra, así como plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja o roturas, así como la memoria descriptiva y las especificaciones técnicas respectivas.

4.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.40

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 -	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 3.2 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 3.2 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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 3.2 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

"Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos"

Código: PA13954E57

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorgará un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. Vigencia: hasta la conexión no mayor a seis (06) meses. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el posesionario.

3.- Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente

Notas:

2.- Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades de la jurisdicción y exclusivamente para los fines de dotación de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

3.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
4.- No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 Desarrollo Social

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
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 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 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: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_212028.pdf

Formulario PDF: Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_212127.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Nº 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

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_225630.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 345.20

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Nº 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_20220406_212324.pdf

Formulario PDF: Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_212429.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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.- 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 Nº 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1140.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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.- 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.- 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 Nº 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.- 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: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_211635.pdf

Formulario PDF: Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_211741.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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. 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 Nº 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1280.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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. 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, 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 Nº 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.- 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: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_211412.pdf

Formulario PDF: Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_211330.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA1395139C

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.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.80

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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 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_20220406_223845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 905.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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_20220406_223406.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos"

Código: PA13951C04

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la obtiene la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. 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.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica compuesta por:
5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
5.3. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.
5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294 y su Reglamento.

2.- El formulario 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.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.
4.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_101851.pdf

Formulario PDF: Anexo E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_101952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central | Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_210537.pdf

Formulario PDF: Anexo F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_210651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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.

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.

6.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, 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.

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_20220406_210942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 556.90

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 Habilitación 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 Habilitaciones 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Planeamiento integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas"

Código: PA1395D270

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 licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Inlcuyendo fecha y número del comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.

4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

5.- Memoria Descriptiva.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 538.90

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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.- FUHU, 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1062.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Propuesta de cambio de zonificación"

Código: PA13959B13

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se propone un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Entregable: Ordenanza de Aprobación de Cambio de Zonificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada.

2.- Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago.

3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.

Notas:

1.- En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.

2.- El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 781.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días calendarios

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 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 m² 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 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m2"

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 ampliaciónes de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. 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 finalizaciónd e 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 m2 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 finalizaciónd e 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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; 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 finalizaciónd e 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 compueta 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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.- Ccopia 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 finalizaciónd e 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 63.10, 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 63.9, 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m² 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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 123.30

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 finalizaciónd e 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 suscrito por 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 64.2, 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 finalizaciónd e 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 m² 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_20220406_222148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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.- 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_20220406_221610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 finalizaciónd e 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 suscrito por 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_20220406_222317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 finalizaciónd e 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_20220406_221054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 3000m2 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 m² 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 Demolición 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 - 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m² 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m² 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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; 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 3000m2 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 m² 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 Unidads 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_20220406_222453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 Unidads 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_20220406_220859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Unidads 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_20220406_220339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Unidads 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_20220406_215713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 m² 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 Unidads 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_20220406_215941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 m² 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 Unidads 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_20220406_221810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Unidads 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_20220406_220539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 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 Unidads 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_20220406_222628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 Unidads 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_20220406_221428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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.

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_20220406_221239.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m² 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 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.

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_20220406_220716.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 m² 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 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.

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_20220406_223129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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.

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_20220406_221953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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.

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_20220406_220142.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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, 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 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 m² 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 m² 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A"

Código: PA13959585

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 A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

2.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento.

3.- La documentación técnica debe estar conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda.
4.- La Licencia está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados y sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

40 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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.

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

Pago por derecho de tramitación

Evaluación por Comisión Técnica
Monto - S/ 557.50

Evaluación por Revisores Urbanos
Monto - S/ 537.40

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 central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Predeclaratoria de edificación"

Código: PA139580E5

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la predeclaratoria de edificación. Pueden solicitarlas las 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: Predeclaratoria de Edificación. Vigencia un (01) año.

Requisitos

1.- Anexo C - Predeclaratoria de Edificación, el FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, “Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple” los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

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

3.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación 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 existente.

4.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: Anexo C Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_095549.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.50

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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 Nº 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1386.40

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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

"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 constatador 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 constatador 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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 constatador 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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 constatador, 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana"

Código: PA1395AF0E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual, al vencimiento del plazo de vigencia de una licencia de habilitación urbana y/o de edificación, se obtiene una revalidación de ésta, por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Entregable: Licencia. Vigencia: El mismo plazo que la licencia vencida.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando la fecha y el número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

2.- La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.
3.- El avance de la ejecución de la obra puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_222835.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_222900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.00

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosa"

Código: PA1395B9B5

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se certifica la habitailidad, inhabitabilidad o la declaratoria de finca ruinosa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. Sujeto a fiscalización posterior.

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.

3.- Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado.

4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabitabilidad de Defensa Civil.

Notas:

1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.

2.- El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno.

Formularios

Formulario PDF: Plano de ubicación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_224556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

"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 y/o posesión del predio, 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal"

Código: PA13950342

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene el Certificado Negativo de Ejido Municipal o se solicita la baja de Ejido Municipal de un inmueble en particular. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando para ello, copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no inscripción.

3.- Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.10

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 -	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
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_20220406_224754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 3.4 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 3.4 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 levantamiento de carga técnica"

Código: PA139595DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se subsanan las cargas técnicas extendidas sobre la base de observaciones formuladas en el Informe Técnico de Verificación, originadas en presuntas transgresiones a la normativa sobre edificaciones. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.

2.- Documentación técnica que corrobore el levantamiento de la carga técnica, incluyendo los planos de replanteo de ser el caso.

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 firman la documentación técnica, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.90

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
34	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Centro de Planeamiento Territorial Provincial

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
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 aquéllas 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 municial 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

"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.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	Alcalde - Alcaldía

	Ambiental	
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 1.2 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, Nº 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 incumplimento 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 2 Recicladores
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_213553.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Servicio de Gestión Ambiental

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 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 Municipalidades 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Servicio de Gestión Ambiental

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 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, con carácter de declaración jurada, 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.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Clasificación o reclasificación regular
Monto - S/ 221.60

Clasificación anticipada
Monto - S/ 218.00

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 435.30

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
Area Técnica Municipal - ATM

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y	Alcalde - Alcaldía

	Rural - 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
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 Centro 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
Area Técnica Municipal - ATM

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Gerencia 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
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 Centro 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	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
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_20220406_224330.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Servicio de Gestión Ambiental

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 Nº 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 Nº 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
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1395_20220406_225108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo electrónico (gratuiti)
Monto - S/ 0.00

Copia simple formato A0 (por unidad)
Monto - S/ 1.60

Copia simple formato A1 (por unidad)
Monto - S/ 0.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Sede central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaría General

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 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 emitente, 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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

"Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte"

Código: PA1395D8D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. Lo puede solicitar el titular del título habilitante. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.

5.- Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta 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

Pago por derecho de tramitación

En vehículos menores
Gratuito

De personas de ámbito provincial
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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 emitente, 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

"Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte"

Código: PA13953CE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.

2.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- Podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.
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

Pago por derecho de tramitación

En vehículos menores
Gratuito

De personas de ámbito provincial
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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

Pago por derecho de tramitación

En vehículos menores
Monto - S/ 38.60

De personas de ámbito provincial
Monto - S/ 43.80

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte"

Código: PA1395B5B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta 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

Pago por derecho de tramitación

En vehículos menores
Gratuito

De personas de ámbito provincial
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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 departida 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.munihuamachuco.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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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 juridica 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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 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 será de 01 año, siempre y cuando el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.

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 Sáncez 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.90

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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
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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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.- 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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.- 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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.- 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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
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 posesionarias 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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: 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 simple firmado por el representante legal.

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

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

Calificación del procedimiento

45 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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 simple firmado por el titular o su representante legal.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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
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: 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 simple firmado por el representante legal.

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 simple 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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
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.- 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 simple firmado por el representante legal.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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: 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 simple firmado por el representante legal.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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
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: 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 simple firmado por el representante legal.

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 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.- 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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: 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 simple firmado por el representante legal.

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 presentar 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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	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

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

"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: 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 simple firmado por el representante legal.

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 maternia 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Ejecución Coactiva

Teléfono: 944580393
Anexo: -
Correo: 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	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

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

"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 simple firmado por el representante legal.

3.- En caso de persona jurídica: 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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Ejecución Coactiva

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	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 simple firmado por el representante legal.

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

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 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 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
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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Publicación interna de edicto de otra municipalidad"

Código: SE13956CF8

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de publicación interna. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita indicando datos completos del solicitante y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Edicto a publicar.

Notas:
1.- 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

251	Código Civil	Decreto Supremo	295	

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede San Román — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

	del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.			

Denominación del Servicio

"Partida certificada de: nacimiento, matrimonio o defunción, para trámites en el exterior"

Código: SE13954593

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites en el exterior. 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 correspondiente.
Notas:
1.- 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

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 no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio"

Código: PA139560B8

Descripción del Servicio

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.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la Gerencia de Servicios Públicos"

Código: PA13959E30

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obteniene el duplicado de una licencia de funcionamiento o una autorización, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial. Entregable: Duplicado de título. Vigencia: La misma del original.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de actuar como representante de persona natural deberá presentar carta poder con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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
5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

	formatos actualizados de Declaración Jurada			

Denominación del Servicio

"Valorización de aportes"

Código: PA1395BE2D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se determina el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales, de acuerdo a la valorización arancelaria, cuando el área resultante del Aporte sea menor al lote, normativo, o en el caso de Habilitación Urbana de Lote Único para ejecutar simultáneamente un Conjunto Residencial y para los casos de Habilitaciones Semirústicas que se encuentren en zonas urbanas consolidadas y que no hayan concluido con las obras de carácter público y tramiten la Habilitación Urbana Convencional. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago.

2.- Si el titular del derecho a habilitar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Habilitación Urbana, adjuntar copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la presentación del expediente.
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.
4.- Documentación que permitan calcular objetivamente el déficit de aportes.
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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 6 del Artículo 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra o demás documentación emitida por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural"

Código: PA1395B61D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado de la licencia del proyecto ya sea de edificación o habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud simple consignando datos del título habilitante objeto de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 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_20220406_224928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
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.- Declaración Jurada de propiedad del inmueble 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 representante legal.
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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 declaracion 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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005

115				

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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

"Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito y transporte o tránsito para peatones"

Código: SE13954BA3

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre. Entregable: Constancia.

Requisitos

1.- Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

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 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 caracteristicas 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: 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_20220406_224138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: www.munihuamachuco.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 periodo 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: 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 simple firmado por el titular.
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

Pago por derecho de tramitación

De contribuyente
Monto - S/ 18.60

De No adeudo del impuesto de alcabala
Monto - S/ 23.90

De No adeudo del impuesto predial
Monto - S/ 31.80

De No adeudo del impuesto vehicular
Monto - S/ 31.80

De No adeudo de arbitrios municipales
Monto - S/ 25.60

Consolidado de No adeudo de tributos municipales
Monto - S/ 42.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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 Servicio

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 Ejecutoria 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 conservativo 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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Por embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de 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 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede central — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

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

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )** / **ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO 2
FICHA REGISTRAL Nº _____
DATOS BÁSICOS DE RECICLADORES

Declaro que todos los datos consignados en la presente ficha son reales, teniendo la presente en calidad de Declaración Jurada de conformidad con el artículo 51 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

1.1 Datos Personales

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____ Edad: ____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

Nivel de Estudios: _____ Teléfono: _____ Celular: _____

Dirección: _____

Distrito: _____ Lugar de nacimiento: _____

1.2 Datos de Asociatividad

Nombre de la Organización de recicladores a la que pertenece:

_____

1.3 Datos de la Actividad de Reciclaje y Recolección Selectiva de RR.SS.

Tipo de Residuos que recolecta: _____

Zona de trabajo: _____ Distrito: _____

Horario de trabajo: _____ Frecuencia de Trabajo: _____

Lugar de Acopio: _____ Local de venta, Nombre _____

Dirección:_____

Cantidad Promedio Diario: _____Kg.

1.4 Datos de Equipamiento, Indumentaria e Implementos de Salud Ocupacional

Tipo de Vehículo: _____ Indumentaria: _____

_____

_____

Huella Digital	Firma

ANEXO 3
REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	PROPIETARIO ( )	
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene ususarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atencion		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			

6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.			
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO

Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO
		MEDIO
		ALTO
		MUY ALTO

Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción
Sello y Firma	Firma
Nombre:	Nombre:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y hora:	Fecha y hora:

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO VII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... **ALTURA:** .....

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

☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:	**Fecha de pago:**	**Monto:**

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Plano de Independización

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO IX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Articulo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podra solicitar la Subdivision de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

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

☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Otros: .....

.....

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

3. AUTORIZACION: (Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº : ☐

Nº de sublotes que se autorizan: ☐

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Fecha

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO X

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

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

☐ Plano de ubicación con la localizacion del terreno.(*)

☐ Planos de lotizacion de la Habilitación Urbana. (*)

☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación

☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.

☐ Otros: .....

.....

Con Estudios Preliminares :

☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados

☐ Planos de replanteo de la Habilitacion Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total ☐ Parcialmente ☐

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

.....

Firma y sello del Constatador de obra

.....

Firma del Administrado

ANEXO XI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

☐ **HABILITACIÓN URBANA**

☐ **EDIFICACIÓN**

N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA | MES | AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐ Ing. Civil ☐

Datos personales

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye poliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI ☐ NO CORRESPONDE ☐

NO ☐

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE PAGO:			

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Cuando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

N° VISITAS	FECHA	MATERIA DE INSPECCIÓN	OBSERVACIONES

N° VISITAS	FECHA	MATERIA DE INSPECCIÓN	OBSERVACIONES

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos : .....

N° Reg. CAP/CIP : .....

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos : .....

N° Reg. CAP/CIP : .....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ]

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

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 BORRON, ENMIENDA O DETERIORO Y ES DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE ADMINISTRATIVO.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente: Página: 1 de 2 — Fecha de recepción: N° de recibo de pago: Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal
  Indicar el plazo
  .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
  Tipo de anuncio (especificar)
  .....
- ☐ Licencia para cesionario
- ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
  Indicar nueva denominación o nombre comercial
  .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
- ☐ Otros (especificar)
  .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito y Provincia**

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	**Giro/s***	**Actividad**	**Zonificación**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Provincia**

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	**Denominación de la autorización sectorial**	**Fecha de autorización**	**Número de autorización**

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artpiculo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

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

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

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente: Página: 1 de 2 — Fecha de recepción: N° de recibo de pago: Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal
  Indicar el plazo
  .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
  Tipo de anuncio (especificar)
  .....
- ☐ Licencia para cesionario
- ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
  Indicar nueva denominación o nombre comercial
  .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)**
  N° de licencia de funcionamiento
  .....
- ☐ Otros (especificar)
  .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito y Provincia**

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	**Giro/s***	**Actividad**	**Zonificación**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Provincia**

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	**Denominación de la autorización sectorial**	**Fecha de autorización**	**Número de autorización**

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artpiculo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

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

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

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

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

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] Nº de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote (s) | Sub Lote (s) | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº (s) | Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m | Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) :

Código del Predio

O en: Asiento | Fojas | Tomo

o en: Ficha | Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

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

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

.....

.....

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente Nº :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI / NO

LICENCIA DE:

USO :

ZONIFICACIÓN:

ALTURA: ml / Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1)**:**

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: | **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	Nº	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) . | Área Total (Ha.) .

5. PROYECTO:

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

Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / Nº CIP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de: .....

Expediente Nº : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:.....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES

1. SUMILLA

2. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

Nombre / Razón Social	DNI /RUC

3. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre / Razón Social			DNI /RUC
Domicilio (calle, jirón, avenida, pasaje)	**N°**	**Mz**	**LT**
(Urbanización, barrio)	**Provincia**	**Distrito**	

4. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar en los casos que corresponda)

Apellidos y Nombres			DNI
Domicilio (calle, jirón, avenida, pasaje)	**N°**	**Mz**	**LT**
(Urbanización, barrio)	**Provincia**	**Distrito**	

5. DATOS DEL PRESENTANTE

DNI	Nombre del procedimiento / servicio

6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO

Denominación	Código

7. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

TOTAL DE FOLIOS

Declaro bajo juramento que la información que presento es fidedigna.

Firma del Solicitante

Sello de Recepción	Sello de Caja	Área Técnica
N° Expediente	N° Recibo	N° Resolución

ANEXO XIV

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
Nº DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

CUADRO NORMATIVO

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO
USOS			
DENSIDAD NETA			
COEF. DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE			
ALTURA MÁXIMA			
RETIRO MÍNIMO	Frontal		
	Lateral		
	Posterior		
ALINEAMIENTO FACHADA			
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			
Nº ESTACIONAMIENTO			

CUADRO DE ÁREAS (m²)

PISOS/ NIVELES	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL
(****)						
ÁREA PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA DEL TERRENO						
ÁREA LIBRE ( ) %						

FIRMA ADMINISTRADO:

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:

PROYECTO:

PLANO:

LÁMINA: U -

ESCALA:

FECHA:

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**	**N° DE REGISTRO**

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UNA “X”)		
( ) Copia Simple	( ) CD	( ) Correo Electrónico

APELLIDOS Y NOMBRES ……. FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION

Observaciones:

……...……

……

……

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede central	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón Ramón Castilla N° 564	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede San Román	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón San Román	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede ex mercado	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Jirón San Martín	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede Estadio Municipal	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Estadio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.
Sede Same	HUAMACHUCO - SANCHEZ CARRION - LA LIBERTAD - Av. Garcilazo de la Vega	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.