

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

004-2020-CM/MDCHI

19/10/2020

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN	N° 4
• COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, O DEFUNCIÓN	N° 6
• ANOTACIÓN MARGINAL DE FILIACIÓN DE HIJO (RECONOCIMIENTO)	N° 8
• RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN), por error u omisión atribuible al registrador.	N° 10
• RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN), Por errores no atribuible al registrador	N° 12
• ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES POR VÍA JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)	N° 14
• CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	N° 16
• INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS	N° 18
• MATRIMONIO CIVIL	N° 20
• INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 22
• INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 24
• INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (Después de los 60 días de Nacido)	N° 26
• INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de Nacido)	N° 28
• INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES NACIDOS EN EL EXTRANJERO	N° 30
• INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	N° 32
• DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 34
• ANOTACIÓN MARGINAL DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DIVORCIO	N° 36
1.2 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° 38
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
• ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LICENCIA POR CAMBIO DE DATOS (Cambio de giro, categoría, razón social, domicilio)	N° 40
• AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIO PUBLICITARIO	N° 42
• AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA PROPAGANDA (BANDEROLAS, PASACALLES Y SIMILARES) hasta por 2 semanas	N° 44
• AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA DESARROLLAR FERIAS COMERCIALES, AGROPECUARIAS O ARTESANALES, CIRCOS Y SIMILARES (AUTORIZACIÓN TEMPORAL)	N° 46
1.4 Arte, deporte y cultura	
• AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 48
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 50
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE	N° 52

RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 54
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 56
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 58
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 60
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 62
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 64
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
• TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 66
• CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES	N° 68
• DUPLICADO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	N° 70
1.7 Transporte y vehículos	
• CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA CON VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS (Motocarga, triciclos, carretas, carretas modulares)(Vigencia de un año)	N° 72
1.8 Inmuebles y vivienda	
• LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)	N° 74
• LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 76
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 78
• LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 80
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 82
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 84
• LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del Proyecto por Revisores Urbanos)	N° 86
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (Modalidad A y B)	N° 88
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (Modalidad C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 90
• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A	N° 92

LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos)

• AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 94
1.9 Otros	
• AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 96
• PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 98
• PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA	N° 100
• PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D	N° 102
• RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 104
• AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS	N° 106
• COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA Y/O RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN , HABILITACIÓN URBANA Y OTROS CERTIFICADOS.	N° 108
• CONSTANCIA MUNICIPAL DE POSESIÓN PARA OTROS FINES (NO VÁLIDO PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO)	N° 110
1.10 Inmuebles y vivienda	
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituye la única edificación en el lote). Aprobación automática con firma de profesional.	N° 112
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyección , no debe exceder los 200 m2) Aprobación automática.	N° 114
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES(Según lo establecido en el reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	N° 116
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida).	N° 118
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De mas de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de Propiedad exclusiva y Propiedad Común)	N° 120
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones de hasta 03 pisos de altura que no cuente con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	N° 122
• LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA ,UNIFAMILIAR,MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS (No mayores a 5 pisos, siempre en cuando el proyecto tenga 3,000 m2 de área construida)	N° 124
• LICENCIA DE AMPLIACIÓN O DE REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE PARA FINES DE VIVIENDA (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso) - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 126
• LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y/O SÓTANOS - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 128
• LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, EN PREDIOS SUJETOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN- Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación	N° 130

por la Municipalidad

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada) N° 132
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA. N° 134
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA N° 136
- LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A O B N° 138
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS N° 140
- MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A Y B N° 142
- MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D N° 144
- ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DE DOMICILIO O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA (POR CADA PUERTA) N° 146
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A N° 148
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B N° 150
- 1.11 Programas y organizaciones sociales
 - RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL N° 152
- 1.12 Medio ambiente
 - AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS (VALIDO POR UN MES O HASTA 350M3, LO QUE OCURRA PRIMERO) N° 154
- 1.13 Transporte y vehículos
 - OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia de 06 años) N° 156
 - DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE N° 158
- 1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
 - INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO N° 160
 - INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO N° 162
 - INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO N° 164
 - AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE N° 166

TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 168
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ	N° 169
• POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE LA CEREMONIA DE MATRIMONIO	N° 171
2.2 Otros	
• DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE	N° 173
2.3 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 175
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 177
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite, FUT-001	N° 178
Formulario PDF: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FSAIP-001	N° 179
Formulario PDF: Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001	N° 181
Formulario PDF: Formato De Declaración Jurada Para Informar El Desarrollo De Actividades Simultaneas y Adicionales A La Licencia De Funcionamiento – F002	N° 185
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU	N° 186
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación, FUE	N° 195
Formulario PDF: Formulario, Anexo H: Inicio de Obra	N° 207
Formulario PDF: Formulario – Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano.	N° 211
Formulario PDF: Formulario – Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana	N° 212
Formulario PDF: Solicitud ITSE.- ECSE	N° 213
Formulario PDF: Anexo 4: Declaración Jurada ITSE	N° 214
Formulario PDF: Anexo 3: Reporte Nivel de Riesgo	N° 218
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 220

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN "

Código: PA1225FAA7

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento consiste en la Inscripción de Adopción "adopción o filiación adoptiva es el acto jurídico mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre una o dos personas, de tal forma que establece entre ellas una relación de paternidad o de maternidad", tiene por objetivo expedir una nueva acta del adoptado, lo puede solicitar el adoptante (es). Se debe de realizar porque la inscripción en el Registro es obligatoria. El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Presencia del adoptante (es)
- 3.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante (es) vigente.
- 4.- Documentos sustentatorios correspondientes:
 Por Mandato Judicial: Oficio del Juez, que contenga la copia certificada de la sentencia y de la resolución que declare consentida.
 Por Parte Notarial: (para mayores de edad con capacidad de goce y ejercicio), oficio emitido por el notario público que contenga: el original de la escritura pública de adopción.
 Por Resolución Administrativa: (para menores declarados en abandono) Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción.
- 5.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.
- 6.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite, FUT-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
377° y 379°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
139°	Decreto Legislativo Para La Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes Sin Cuidados Parentales O En Riesgo De Perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
-	Reglamento del D. Leg. N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Supremo	001-2018-MIMP	10/02/2018
-	Ley Que Modifica Los Artículos 96, 123, 124 Y 140 Del Decreto Legislativo 1297, Decreto Legislativo Para La Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes Sin Cuidados Parentales O En Riesgo De Perderlos	Ley	30690	05/12/2017
3°, 39° y 70°	Reglamento De Inscripciones Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Decreto Supremo	15-98-PCM	23/04/1998
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, O DEFUNCIÓN"

Código: PA1225A957

Descripción del procedimiento

Las copias certificadas emitidos son documentos públicos y prueban fehacientemente los hechos a que se refieren, salvo que se declare judicialmente la invalidez de dichos documentos, o se rectifique o cancele la información inscrita, La copia certificada debe estar debidamente autenticada con la firma y sello del funcionario que la expide. En toda copia certificada se indica la fecha y el lugar de expedición.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al jefe de la Oficina de Registro Civil, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC o carnet de Extranjería, dirección domiciliaria o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.
- 2.- Derecho de Tramitación para uso dentro del País.
- 3.- Derecho de Tramitación para uso en el Extranjero.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
348° al 360°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7° Literal b), 26° y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	12/07/1995
61°, 68° y 69°	Reglamento De Inscripciones Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
117°, 118°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE FILIACIÓN DE HIJO (RECONOCIMIENTO)"

Código: PA1225F257

Descripción del procedimiento

El Procedimiento se da en el caso de que se produzca el reconocimiento voluntario o judicial de paternidad o maternidad, con posterioridad a la fecha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Documento sustentatorio correspondiente.
 Reconocimiento Voluntario (Vía Administrativa): Solicitud de reconocimiento de hijo, por parte del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años.
 Por Mandato Judicial: Oficio del juez que contenga copia certificada de la sentencia y resolución que declare consentida.
 Por Parte Notarial: Oficio dirigido al alcalde conteniendo la escritura pública o testamento que declare consentido el reconocimiento y filiación de hijo.
- 3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
44°, 45°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
97°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2°	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN), por error u omisión atribuible al registrador."

Código: PA12257498

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento consiste en realizar Rectificaciones Administrativas De Partidas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción), Cuando se determine algún error en la inscripción, o Cuando se haya omitido alguna información relativa a inscripción.

Pueden solicitar rectificaciones administrativas de las inscripciones:

- a) El titular o su mandatario. Si el titular hubiese fallecido podrá hacerlo cualquiera de sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.
- b) El representante legal del incapaz o sus familiares ubicados dentro de los grados mencionados en el inciso precedente.
- c) El Ministerio Público, si el fallecido no tuviera parientes, herederos ni legatarios.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos Completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Copia certificada del documento a rectificar, y presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- 3.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
7° Literal b), 26° y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
71° al 73°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
116° y 117°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN), Por errores no atribuible al registrador"
 Código: PA12254E80

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento consiste en realizar Rectificaciones Administrativas De Partidas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción), Cuando se determine algún error en la inscripción, o Cuando se haya omitido alguna información relativa a inscripción.
 Pueden solicitar rectificaciones administrativas de las inscripciones:
 a) El titular o su mandatario. Si el titular hubiese fallecido podrá hacerlo cualquiera de sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.
 b) El representante legal del incapaz o sus familiares ubicados dentro de los grados mencionados en el inciso precedente.
 c) El Ministerio Público, si el fallecido no tuviera parientes, herederos ni legatarios.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos Completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Copia Certificada del documento a rectificar.
- 3.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Publicación del Edicto.
- 5.- Documentos e información de sustento consistente en el acta de nacimiento o partida de bautizo entre los años 1936 a la fecha.
- 6.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001
 Uri: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
7 Literal b), 26° y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
71° al 73°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
53°, 116° y 117°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES DE RECTIFICACIONES POR VÍA JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)"

Código: PA1225C9F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento se realiza cuando hay rectificaciones o adiciones en las partidas de registro, solicitadas por mandato judicial o parte notarial.

Requisitos

- 1.- Oficio de la autoridad competente, dirigida al alcalde, que contenga la siguiente documentación según corresponda.
- 2.- Documentos sustentatorios según sea el caso.
 - a) Por mandato judicial: Copia certificada de la sentencia y de la resolución declare consentida.
 - b) Por Parte notarial: Oficio de remisión conteniendo el original de la escritura pública de rectificación de partida.
- 3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
388° al 396°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
61°, 68°, 69° y 70°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Resolución Jefatural N° 023-96-JEF/RENIEC	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO"

Código: PA12253315

Descripción del procedimiento

Es el trámite a través del cual se solicita un certificado negativo de inscripción de nacimiento, requerido cuando ésta no se realiza dentro del plazo establecido.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos Completos del interesado, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Exhibir el original del Documento Nacional de Identidad del padre o madre del niño.
- 3.- Constancia o certificado de nacimiento (emitido por el hospital)
- 4.- Pago por derecho de Tramitación

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3°, 65°, y 70°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
33°, 53°, 116° y 117°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS"

Código: PA1225F88F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en la inscripción de matrimonio "in extremis" o "in articulo mortis" también llamado matrimonio por causa de muerte, hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir, por lo cual las legislaciones permiten acelerar los trámites necesarios. Esta circunstancia de que uno de los contrayentes esté en peligro de muerte o próximo a ella, autoriza omitir inicialmente determinadas formalidades exigidas normalmente.

La norma general es que el matrimonio sólo puede celebrarse después de haberse cumplido con todos los trámites y requisitos que establece la ley; sin embargo, existe un caso en el cual puede realizarse sin cumplir las formalidades y esto sucede cuando alguno de los contrayentes se encuentra en peligro de muerte.

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos Completos del interesado, N° de DNI, dirección, correo electrónico.

2.- Partida Parroquial o Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.

3.- Requisitos Adicionales

Para el Caso de Inscripción por mandato Judicial

a) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.

b) Documento de Sentencia y la resolución que declara consentida

4.- Pago por Derecho de Trámite

Notas:

1.- Dicha inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	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
268°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1225FACC

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento administrativo es, para quienes pretendan contraer matrimonio civil (es la unión conyugal que crea un vínculo entre dos personas con derechos y obligaciones).

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Copia certificada partida de nacimiento (actualizada) de cada contrayente.
- 3.- Exhibición de los DNI en la ceremonia.
- 4.- Certificado médico expedido en fecha no menor a treinta días que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes o si en el lugar no hubiere servicio médico oficial y gratuito, la declaración jurada de no tener tal impedimento.
- 5.- Declaración Jurada señalando el domicilio conyugal
- 6.- Copia simple del DNI de los testigos.
- 7.- Requisitos adicionales
 - a. Para Solteros mayores de edad
Constancia de soltería del lugar de inscripción de nacimiento de los contrayentes.
 - b. Para Divorciados (as),
Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación del divorcio o anulación del matrimonio anterior en la parte marginal o en anotaciones textuales.
 - c. Para Viudos (as)
Copia Certificada de la partida de defunción del cónyuge fallecido.
Copia simple del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado
Copia certificada de partida de nacimiento.
 - d. Para menores de Edad
Autorización expresa de los padres, de no existir estos últimos, de los ascendientes y a falta de estos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
En caso que sea menor de 14 años autorización del juez de familia.
 - e. Para extranjeros (as)
Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Copia carné de extranjería vigente
 - f. En caso de ser soltero, constancia de soltería expedido en el país de origen del contrayente, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
 - g. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.
 - h. Para parientes entre sí la resolución del juez de primera instancia que autorice la dispensa de impedimento de contraer matrimonio por parentesco por consanguinidad colateral en tercer grado.
- 8.- Pago por la celebración del Matrimonio Civil.
- 9.- Edicto Matrimonial

Notas:

- 1.- No se pueden casar entre sí: (impedimentos relativos): los consanguíneos en línea recta, los consanguíneos en línea colateral dentro del segundo y el tercer grado, salvo sea autorizado por el juez, vía judicial.
- 2.- El Edicto matrimonial consignará el nombre, nacionalidad, edad, profesión, ocupación u oficio, domicilio de los contrayentes, el lugar donde será celebrado el matrimonio y la advertencia de que todo el que conozca la existencia de algún impedimento debe denunciarlo. El gasto por la publicación del Edicto Matrimonial lo harán los interesados.
En caso se realice la postergación del Matrimonio el costo a pagar sera de S/ 20.00 soles.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 145.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°, 250°, 261°, 264° y 265°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
20° numeral 16°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33°, 53°, 24°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4°	Ley que modifica Diversas Leyes sobre el registro de la dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria	Ley	30338	27/08/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1225FD2D

Descripción del procedimiento

La inscripción de defunción es el procedimiento por el cual las defunciones quedan registradas en el sistema del RENIEC. Tras realizar la inscripción es posible obtener una partida o acta certificada.

Requisitos

- 1.- Para el caso de Muerte Natural (Inscripción ordinaria)
Presentarse al Registro Civil adjuntando lo siguiente:
 - a. Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
 - b. Exhibición del DNI del declarante.
 - c. Exhibición del DNI original del Occiso.
- 2.- Para el caso de inscripción por parte Policial
 - a. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
 - b. Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista.
 - c. Documento de identidad original del fallecido.
- 3.- Para el caso de Inscripción por mandato judicial
 - a. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
 - b. Copia certificada de la resolución judicial.
 - c. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada
- 4.- Para el caso de muerte fetal (nati muertos)
 - a. Exhibición del DNI del declarante.
 - b. Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente.
- 5.- Para el caso de muerte violenta
 - a. Oficio dirigido al alcalde, emitido por el Ministerio Público.
 - b. Certificado médico de defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).
 - c. Original o copia certificada del parte Policial.
 - d. DNI original del occiso.
 - e. Exhibición del DNI del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3°, 49°, 50°, 53°, 65°, 67°, 70° y 98°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento - Resolución Jefatura N° 782-JNAC-RENIEC	Otros	782-JNAC-RENIEC	26/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1225DC7A

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento es para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Acta de matrimonio emitida por autoridad extranjera, con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones; traducida oficialmente al español en el caso de que el acta haya sido emitida en idioma distinto.
- 3.- Copia del debidamente certificada del Carnet de Extranjería del conyugue extranjero.
- 4.- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI del contrayente peruano.
- 5.- Declaración Jurada simple y escrita del Interesado de su domicilio actual.
- 6.- Original o copia simple del carné de extranjería del cónyuge extranjero.
- 7.- Pago de Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Si el plazo pasa los 90 días es por la vía judicial.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	11/07/1995
68° inciso b) y 124°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
47°, 48°	Reglamento De Inscripciones Del Registro Nacional De Identificacion Y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (Después de los 60 días de Nacido)"

Código: PA12258835

Descripción del procedimiento

El Acta de Nacimiento es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad peruana, acredita vínculos de filiación, entre otros.

Para obtenerlo, la inscripción de nacimiento en Perú se debe hacer dentro de un plazo de 60 días calendario, a partir del día siguiente del nacimiento. Pasado este tiempo, se tendrá que hacer una inscripción de nacimiento extemporánea. Este trámite es totalmente gratuito y puede ser solicitado tanto para mayores como menores de edad:

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción (según formato RENIEC)
- 2.- Certificado de nacimiento otorgado por la autoridad competente, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo o certificado de matrícula escolar.
 - Declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- El padre o madre deberán identificarse con su DNI. Si son casados puede acudir uno de los padres presentando la partida de matrimonio, si no lo fueran es preferible que los dos padres se apersonen a realizar la inscripción.
- 4.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; si uno de los declarantes fuera extranjero, presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o cédula de identidad.
- 5.- Constancia de no inscripción del lugar donde nació y del lugar donde reside.

Formularios

Formatos RENIEC

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200328_133838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2004
3°, 22°, 32° y 70°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
33°, 116° y 117°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de Nacido)"

Código: PA12254345

Descripción del procedimiento

El Acta de Nacimiento es un instrumento jurídico que acredita el nombre de una persona, le otorga la nacionalidad peruana, acredita vínculos de filiación, entre otros.
Para obtenerlo, la inscripción de nacimiento en Perú se debe hacer dentro de un plazo de 60 días calendario, a partir del día siguiente del nacimiento, Este trámite es totalmente gratuito y puede ser solicitado tanto para mayores como menores de edad.

Requisitos

- 1.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.
- 2.- Certificado de nacido vivo otorgado por la clínica, centro médico u hospital, llenado firmado y sellado por profesional competente
- 3.- Declaración Jurada de la autoridad Política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 46°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
2°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2004
3° , 22° , 23° , 24° , 25°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES NACIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1225576E

Descripción del procedimiento

Para el registro de nacimiento de los hijos de peruanos por nacimiento, nacidos en el extranjero y que no se encuentren inscritos en el Registro de Estado Civil.

Requisitos

- 1.- Presentar cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2.- Original de la partida de nacimiento del menor legalizado por la representación consular del país de origen, acreditada en el Perú y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 3.- El padre o madre deberán identificarse con su DNI. Si son casados puede acudir uno de los padres presentando la partida de matrimonio, si no lo fueran es preferible que los dos padres se apersonen a realizar la inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22° y 30°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1225035C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en la inscripción de matrimonio o defunción por mandato judicial, lo solicitan personas naturales.

Requisitos

- 1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 2.- Copia certificada de la Sentencia y la Resolución que declare consentida la misma.
- 3.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL

RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°, 44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3°, 49° y 53°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1°	Precisan que el Acta de Defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento, Resolución Jefatura N° 782-JNAC-RENIEC	Otros	782-JNAC-RENIEC	26/11/2009
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1225E9B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248° del Código Civil.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y número de teléfono.
- 2.- Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud
- 3.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.
- 4.- Recibo por pago de Derecho de Tramitación.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcaldía	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°, 249° y 252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
7° Literal b), 8° literal a)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DIVORCIO"

Código: PA1225B288

Descripción del procedimiento

La Anotación Marginal de nulidad de Matrimonio y Divorcio, se realiza cuando se modifica o varia el estado civil.

Requisitos

- 1.- Oficio de la autoridad competente (Juez o Notario), dirigida al alcalde, que adjunte los siguientes documentos según corresponda
 - a. Por Mandato Judicial: Copia certificada de la sentencia y resolución que declare consentida.
 - b. Por Parte Notarial: Original de la escritura de separación de cuerpos y disolución del vínculo matrimonial.
- 2.- Recibo de pago por Derecho de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC
----------------------	--	--------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348° al 360°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7° Literal b), 26° y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
61°, 68° y 69°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
12°, 13°, 117°, 118°	004-2019-JUS	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444	25/01/2019

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: PA1225B4D6

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 .Formulario SAIP 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*. * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- 1.- 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.
- 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.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FSAIP-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_120255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

- Gratuito
- Costo por Reproducción
- Copias simples de documentos - Formato A4 (por folio)
Monto - S/ 0.10
 - Copias simples de documentos - Formato A3 (por folio)
Monto - S/ 0.50
 - Copias simples de documentos - Formato A2 (por folio)
Monto - S/ 2.00
 - Copias simples de documentos - Formato A1 (por folio)
Monto - S/ 4.00
 - Información Solicitada, enviada Por correo electrónico o copiada a USB del administrado
Monto - S/ 0.00
 - Información Solicitada, en CD.
Monto - S/ 1.00
 - Información Solicitada, en DVD.
Monto - S/ 2.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°, 11°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	10/08/2002
2° inciso 5°	Constitución Política del Perú	Otros	-	
10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
121°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353	Decreto Legislativo Que Crea La Autoridad Nacional De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Fortalece El Régimen De Protección De Datos Personales Y La Regulación De La Gestión De Intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
Primera Disposición complementaria modificatoria	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión	Decreto Supremo	019-2017- JUS	15/09/2017

	de intereses.			
68° inciso b	TUO Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
1° al 10 °	Decreto Supremo que aprueba el rocedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	Decreto Supremo	164-2020-PCM	04/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LICENCIA POR CAMBIO DE DATOS (Cambio de giro, categoría, razón social, domicilio)"

Código: PA1225A55A

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en la Actualización de Datos De Licencia por Cambio de Datos (Cambio de giro, categoría, razón social, domicilio).

Requisitos

- 1.- FUT (distribución gratuita) o solicitud dirigida a, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC o carnet de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico y número telefónico.
- 2.- Número de la licencia de funcionamiento o copia de su licencia de funcionamiento.
- 3.- Nueva denominación o nombre comercial
- 4.- Copia simple de la escritura pública de modificación de estatutos
- 5.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5°, 11° y 11°-A	TUO de la Ley N° 28976	Decreto Supremo	046- 2017-PCM	20/04/2017
33° y 53°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6° numeral 6.5	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIO PUBLICITARIO"

Código: PA122512B9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite a Personas naturales o jurídicas solicitar la autorización para colocar anuncios Publicitarios, este no esta sujeto a renovación o a plazo determinado.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres, apellidos, N° DNI, RUC o Carnet de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico
- 2.- En caso de Representación
 - a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3.- Autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad.
- 4.- Predios declarado patrimonio cultural, se requiere autorización del ministerio de Cultura.
- 5.- Si se trata de un establecimiento que se encuentra fuera de la jurisdicción del distrito de Huayucachi, presentar copia de la licencia de funcionamiento. Si se trata de un establecimiento que se encuentra dentro del distrito, presentar el número y fecha de expedición de la licencia de funcionamiento.
- 6.- Presentar recibo de pago por Derecho de Trámite, incluye los costos por inspección y Derechos de autorización según Ordenanza municipal.
- 7.- Requisitos Especificas (anuncio publicitario o toldo)
Presentar las vistas siguientes:
 - a. Diseño (dibujo) del anuncio o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
 - b. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
- 8.- Requisitos Especificas (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)
Presentar las vistas siguientes:
 - a. Diseño (dibujo) del anuncio o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - b. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
- 9.- Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio
- 10.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
 - a. Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.
 - b. Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente
- 11.- Inspección Técnica

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

5 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Obras Publicas y Desarrollo Urbano. - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	27/05/2003
30°	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004
32° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas Sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Otros	0576- 2015/CEB- INDECOPI	12/07/2016
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
53°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10°	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA PROPAGANDA (BANDEROLAS, PASACALLES Y SIMILARES) hasta por 2 semanas"

Código: PA1225AC21

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite a Personas naturales o jurídicas solicitar la autorización temporal para colocar propagandas tales como banderolas, pasacalles y similares hasta por dos semanas.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres, apellidos, N° DNI, RUC o carnet de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.
- 2.- En caso de Representación
 - a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (Sunarp)
 - b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en Sunarp, en cuyo caso basta una declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (Sunarp)
- 3.- De ser el caso autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad.
- 4.- Croquis o plano de ubicación de la publicidad
- 5.- Presentar recibo de pago por Derecho de Trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	27/05/2003
32°, 39° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
53°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas Sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Otros	RESOLUCION N° 0576- 2015/CEB- INDECOPI	12/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA DESARROLLAR FERIAS COMERCIALES, AGROPECUARIAS O ARTESANALES, CIRCOS Y SIMILARES (AUTORIZACIÓN TEMPORAL)"

Código: PA12254733

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite a Personas naturales o jurídicas solicitar la autorización Municipal para desarrollar ferias comerciales, agropecuarias o artesanales, circos y similares (autorización temporal).

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar la actividad a desarrollar, fechas y horas y ubicación; indicar los nombres, apellidos, N° DNI, RUC o carnet de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.
- 2.- En caso de Representación
 - a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
- 3.- Declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. Para el caso de edificaciones con riesgo alto o muy alto, adjuntar la documentación señalada en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 4.- Predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura
- 5.- Autorización de la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-DICSCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos.
- 6.- Presentar Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4° y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
32° , 39° , 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
30°	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	24/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA12257476

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo permite a Personas naturales o jurídicas que cuentan con licencia de funcionamiento, solicitar la autorización para realizar un Espectáculo Público No Deportivo, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos, N° DNI, RUC o carné de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.

2.- En caso de Representación

a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (Sunarp)

b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en Sunarp, en cuyo caso basta una declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (Sunarp)

3.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición.

4.- Depósito de una garantía equivalente del 10% del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos, calculado sobre el total de boletaje a vender.

5.- Copia simple del contrato del Local donde se realiza el evento.

6.- Copia simple del documento de garantías para la realización del Evento emitido por la gobernación.

8.- Resolución del Ministerio de cultura para caso de espectáculos culturales.

9.- Autorización de la Asociación Peruana de Autores y Compositores APDAYC.

10.- Indicar el número de Informe de Evaluación De Condiciones De Seguridad En Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos - ECSE correspondiente.

11.- Recibo de pago por Derecho de Tramitación.

12.- Autorización de la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-DICSCAMEC, si la actividad incluye materiales pirotécnicos

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35°, 39°, 53°, 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1225D8BD

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Bajo (Con ITSE posterior).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, y es calificada como nivel de riesgo bajo cuando existe deterioro o deficiencias en elementos funcionales del objeto de inspección, en la medida que no han sido implementados de conformidad con la normativa en materia de seguridad en edificaciones.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI. o carné de extranjería, y el número de DNI 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6°, 7° y 8°	TUO 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
8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal a)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
6° numeral 6.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12258A21

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con ITSE posterior).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo medio cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencia en los elementos no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección, debido a la materialización de un peligro, siendo necesario tomar medidas de prevención o reducción de riesgos, en salvaguarda de la vida humana.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI. o carné de extranjería, y el número de DNI 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal a)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12251F85

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo alto (Con ITSE previa).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo alto cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencias en los elementos estructurales, no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección y las personas se encuentran expuestas a los mismos, debiendo evaluar el inspector el giro o actividad que se desarrolla en dicho objeto de inspección, y emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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 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.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE.
- 10.- Requisitos especiales:
En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 N° 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.
- 11.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

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

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 198.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 5°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal b)	TUO 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
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
79° numeral 3.6.4 y Art.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

83° numeral 3.6 de				
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12250413

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo muy alto (Con ITSE previa).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo muy alto cuando existe la inminencia de que los elementos estructurales de un objeto de inspección colapsen, debido a la manifestación de un peligro, el severo deterioro y/o debilitamiento de dichos elementos, entre otros; lo cual puede generar daños y pérdidas a la vida y el patrimonio, por la exposición de las personas a los mismos, debiendo emitirse medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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.- Certificado Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE.
- 10.- Requisitos especiales:
En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 N° 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.
- 11.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 226.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal b)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

	Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada			
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1225E55D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en dar Licencia De Funcionamiento Corporativa Para Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Con ITSE previa), a Personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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 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.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE.
- 10.- Requisitos especiales:
En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 N° 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.
- 11.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6° y 9°	TUO 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
7° y 8°	TUO 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
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
15°	TUO 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

1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019
----------	--	-----------------	--------------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12251F0A

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios Calificados Con Nivel De Riesgo Medio (Con ITSE posterior).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo medio cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencia en los elementos no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección, debido a la materialización de un peligro, siendo necesario tomar medidas de prevención o reducción de riesgos, en salvaguarda de la vida humana.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 2.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Formulario PDF: Formato De Declaración Jurada Para Informar El Desarrollo De Actividades Simultaneas y Adicionales A La Licencia De Funcionamiento – F002

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200328_141739.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Plazo de atención

4 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°, 25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal a)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

	Administrativo General			
--	------------------------	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1225608C

Descripción del procedimiento

Licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo alto cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencias en los elementos estructurales, no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección y las personas se encuentran expuestas a los mismos, debiendo evaluar el inspector el giro o actividad que se desarrolla en dicho objeto de inspección, y emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- ITSE.
- 10.- Requisitos especiales:
En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 N° 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.
- 11.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Formato De Declaración Jurada Para Informar El Desarrollo De Actividades Simultaneas y Adicionales A La Licencia De Funcionamiento – F002

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200328_141739.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal b)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1225F8C3

Descripción del procedimiento

Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios Calificados Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con ITSE Previa).
La licencia de funcionamiento es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor del titular de las mismas, es calificada con nivel de riesgo muy alto cuando existe la inminencia de que los elementos estructurales de un objeto de inspección colapsen, debido a la manifestación de un peligro, el severo deterioro y/o debilitamiento de dichos elementos, entre otros; lo cual puede generar daños y pérdidas a la vida y el patrimonio, por la exposición de las personas a los mismos, debiendo emitirse medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - c) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
 - d) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o carné de extranjería, y el número de DNI 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.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE.
- 10.- Requisitos especiales:
En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - e) 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.
 - f) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - g) 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.
 - h) 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 N° 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.
- 11.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Formato De Declaración Jurada Para Informar El Desarrollo De Actividades Simultaneas y Adicionales A La Licencia De Funcionamiento – F002

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200328_141739.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 6°, 7° y 8°	TUO 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
25°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

8° numeral 8.1 y numeral 8.2 literal b)	TUO 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 2.1.1.3	Manual de términos establecidos para personas jurídicas. Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
15°	TUO 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
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12252FB6

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la Transferencia De la Licencia De Funcionamiento O el Cambio De Denominación O Nombre Comercial De La Persona Jurídica.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia*.
- 3.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- *Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.
- 2.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.
- 3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
- 4.- El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5° y 11°-A	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
1° al 9°	Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	045-2019-PCM	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES"

Código: PA1225EFC3

Descripción del procedimiento

El Cese de la actividad Comercial, se refiere al momento en que un contribuyente cesa sus operaciones (temporal o definitivamente), para fines fiscales, cuando decide suspender toda y cada una de sus actividades u operaciones, ya sea por venta, liquidación, permuta u otra causa.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
En caso de Representación
 - a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP).
- 2.- Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o autorización conjunta.
- 3.- Indicar número de licencia de funcionamiento.
- 4.- Fecha de cese de actividades.

Formularios

Formato De Declaración Jurada Para Licencia De Funcionamiento, F001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200325_111740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.4 y Art. 83° numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
5°, 12°	TUO 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA12258BC2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el que se pide una copia de la licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida a, precisando el pedido, indicar los nombres y apellidos completos, N° DNI, RUC o carnet de extranjería, dirección domiciliaria dentro del ámbito del distrito de Huayucachi, correo electrónico y número telefónico.
- 2.- En caso de Representación
 - a. Personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - b. Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la (SUNARP)
 - c. En caso de deterioro, se requiere el original de la Licencia de Funcionamiento, del cual se desea el duplicado
 - d. En caso de pérdida, robo o hurto, se deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente
- 3.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente De Desarrollo Económico Y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3°, 4° y 5°	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
33°, 53°, 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA CON VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS (Motocarga, triciclos, carretas, carretas modulares)(Vigencia de un año)"

Código: PA1225EBB3

Descripción del procedimiento

El Certificado De Habilitación Vehicular Para Prestar El Servicio De Transporte De Carga Con Vehículos Menores Motorizados Y No Motorizados (Motocarga, triciclos, carretas, carretas modulares) tiene Vigencia de 01 año, lo pueden solicitar los usuarios interesados en prestar servicios de este tipo.

Requisitos

- 1.- Adjuntar:
- a. Solicitud o FUT precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos completos, N° DNI, RUC o carné de extranjería, dirección domiciliaria o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico y número telefónico.
 - b. Copia del certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.
 - c. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor no motorizado.
 - d. Copia de Licencia de conducir según categoría.
 - e. Copia de certificado del curso obligatorio de educación vial vigente.
 - f. Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
15° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3° Y 5°	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	
117° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables)"

Código: PA12253B5F

Descripción del procedimiento

Licencia De Habilitación Urbana Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales responsables), Pueden acogerse a esta modalidad:a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).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.

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - 2.- Documentación Técnica:
 - a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
 - b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
 - e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
 - f) 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.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
 - 3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)
 - a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal . (Formulario Anexo H)
 - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
 - 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana 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.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.
- Notas:
- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
 - 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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf
- Formulario PDF: Formulario Único de Edificación, FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf
- Formulario PDF: Formulario, Anexo H: Inicio de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
19°, 22° y 24°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10° penúltimo párrafo y 31°	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
10°	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017- VIVIENDA	25/01/2017
9°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1225EAAE

Descripción del procedimiento

Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad). Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

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

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

- a. 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.
- b. 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.

2.- Documentación Técnica:

- a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
- f) 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.
- g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 673.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°, 22° y 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
9°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA12258217

Descripción del procedimiento

Licencia De Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos) Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

a. 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.

Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

b. 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.

2.- Documentación Técnica:

a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

f) 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.

g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

h) Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE.

i) Copia del Recibo de pago por revisión del proyecto.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Toda la documentación técnica sera presentada en una copia, debiéndose presentar las dos copias adicionales cuando la comisión emita el dictamen conforme.

5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 847.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°, 22° y 27°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
9°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA1225BEF1

Descripción del procedimiento

Licencia De Habilitación Urbana Modalidad B (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos). Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

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.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

- a. 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.

Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

- b. 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.

2.- Documentación Técnica:

- a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

- b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

- c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.

- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

- d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

- e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

- f) 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.

- g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)

- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .

- c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 704.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°, 22° y 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
9°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA12257B20

Descripción del procedimiento

Licencia De Habilitación Urbana Modalidad C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

- a. 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.
- b. 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.

2.- Documentación Técnica:

- a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
- f) 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.
- g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
- h) Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .
- c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- La documentación sera presentada en una copia ; debiendo presentar las copias adicionales, cuando la comisión emita dictamen conforme.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 682.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

28 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19°, 22° y 26°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
9°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA1225B2B3

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica), Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

En caso se trate de una habilitación urbana a ejecutarse por etapas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley, se solicita una licencia por cada etapa conforme al proyecto integral. Cada etapa tiene que cumplir con los aportes gratuitos y obligatorios correspondientes.

Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

- a. 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.
- b. 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.

2.- Documentación Técnica:

- a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
- f) 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.
- g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
- h) Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- La documentación sera presentada en una copia ; debiendo presentar las copias adicionales, cuando la comisión emita dictamen conforme.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 831.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

28 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 26°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
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 HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del Proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA12252946

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica), Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

En caso se trate de una habilitación urbana a ejecutarse por etapas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley, se solicita una licencia por cada etapa conforme al proyecto integral. Cada etapa tiene que cumplir con los aportes gratuitos y obligatorios correspondientes.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:

a. 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.

Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

b. 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.

2.- Documentación Técnica:

a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

f) 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.

g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

h) Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

i) 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, dispuesta en el art. 27° del D.S 029-2019-VIVIENDA.

3.- VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Formulario Anexo H)

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .

c) Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- Recibo por el pago de Derecho de Trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- La documentación sera presentada en una copia ; debiendo presentar las copias adicionales, cuando la comisión emita dictamen conforme.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 877.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19°, 22° y 27°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
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

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (Modalidad A y B)"

Código: PA1225A4B5

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. 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.

Requisitos

1.- FUHU (en 03 juegos originales) debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda, presenta lo siguiente:

- a) Para la modalidad A se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.
- b) Para la modalidad B se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales anteriores serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.

En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

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.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 15° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9°, 28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (Modalidad C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1225CE29

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. 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. Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- FUHU (en 03 juegos originales) debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda, presenta lo siguiente:

a) Para las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio; y la copia del comprobante de pago por revisión de proyecto, siendo de aplicación lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento y en el numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento.

Notas:

1.- La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.

Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales anteriores serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.

En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

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.

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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 15° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9° , 28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA (modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA1225BAD6

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. 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.

Requisitos

1.- FUHU (en 03 juegos originales) debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda, presenta lo siguiente:
 a) Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.

Notas:

- 1.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales anteriores serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
 - a) Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.
 - b) En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
 - c) 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.
 - d) Cuando las modificaciones no sustanciales que correspondan a las modalidades B, C y D, cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de los plazos establecidos en el segundo párrafo del literal b) y en el segundo párrafo del literal c) del numeral 28.2 del presente artículo, para emitir la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.
 - e) Transcurridos los plazos de los procedimientos administrativos de modificación de proyecto de habilitación urbana en las modalidades B, C y D, sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUHU con el número de licencia asignado, así como la documentación técnica del expediente, debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.
- 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, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU
 Uri: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 607.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 15° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9° , 28°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA122579DA

Descripción del procedimiento

Subdivisión de un lote urbano, es el procedimiento mediante el cual se autoriza la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote. De acuerdo a lo señalado en el numeral 8 del artículo 3 de la Ley, inicia el procedimiento administrativo presentando por triplicado a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 22 y 31° del D.S. 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

- 1.- Documentación Técnica (presentando por triplicado)
 - a) Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
 - b) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - c) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - d) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - e) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

- 2.- Requisitos comunes:
 - a) 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.
 - Para las modalidades C y D, se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - b) 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.

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 3.- 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.
- 4.- El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario – Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200405_090441.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

10 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22° y 31°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA122503D0

Descripción del procedimiento

La Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos, es un procedimiento administrativo para terrenos o parcelaciones que tengan la condición de uso rústico y que cuenten con sub parcelas no menor a 1ha - hectárea de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, dentro del cual según su ubicación se propondrá vías y si requiera de la formulación de un Planeamiento Integral, para su aprobación, según sea el caso. Para la independización de terrenos rústicos o parcelaciones que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana deberán ser parcelas superiores a 1(una) hectárea.(según art. 5º NORMA GH. 010 del RNE)

Requisitos

- 1.- Requisitos comunes:
- a) 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.
 - Para las modalidades C y D, se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - b) 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.
- 2.- Documentación Técnica (presentando por triplicado)
- a) Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
 - b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - c) Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- El FUHU, el FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana, FUHU

Uri: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Formulario PDF: Formulario – Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200405_090254.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

10 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22° y 29°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA12257052

Descripción del procedimiento

El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico. Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los requisitos del Art. 33 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita a la Municipalidad su aprobación, presentando, además de los requisitos exigidos en el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento, el 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.

2.- Derecho de Pago.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9º , y Numeral 33.1, 33.3 del Art. 33º.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68º	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA122540E8

Descripción del procedimiento

El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico. Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los requisitos del Art. 33 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

- 1.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:
- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d) Memoria Descriptiva.
 - e) Derecho de pago.

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: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 474.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9º , y Numeral 33.1, 33.2 del Art. 33º.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
68º	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D"

Código: PA12251CAE

Descripción del procedimiento

Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley. Cuando sobre la base de un proyecto integral, se desarrolle un proyecto de habilitación urbana por etapas, cada una de éstas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes. 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.

Requisitos

- 1.- El administrado debe presentar los siguientes requisitos:
- a) 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. Se adjunta 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. El pago de tramitación del procedimiento y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - e) Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - i) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - j) Memoria descriptiva.
 - k) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.
 - l) 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.
 - m) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Notas:

1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilidadación 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

Formulario Único de Habilidadación Urbana, FUHU
 Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 549.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
34º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
10º, 16º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA12254FBE

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva, los requisitos exigidos, según norma.

Requisitos

- 1.- Se presenta los siguientes documentos:
- 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.
 - 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.
 - Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 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.
 - En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
 - Exhibir comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 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.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- El formulario y sus anexos deben estar debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Recepción de Obras con variaciones:**
Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana; salvo que por razones de rectificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables, la Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:
 - Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
 - Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
 - Emitir el informe respectivo.
 - En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.
De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo, el cual se reanuda con la presentación de la subsanación respectiva. De no subsanar de forma satisfactoria las observaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- Recepción de Obras sin variaciones:**
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad debe:
 - Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
 - Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
 - En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.
Si en la inspección se constatan modificaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 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.

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 Único de Habilitación Urbana, FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_113908.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 473.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
36°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

79° numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-------------------	---------------------------------	-----	-------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS"

Código: PA1225CEBA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo tiene como objetivo la Expedición De Autorización Para Rotura De Pistas, Veredas.

Requisitos

- 1.- Los documentos a presentar son :
- Solicitud Simple, dirigida al alcalde.
 - Croquis de Ubicación, del predio.
 - Declaración Jurada de Compromiso de restituir la Rotura a su Estado Normal.
 - Identificar de DNI del solicitante.
 - Recibo de Pago de Derecho.

Notas:

1.- Para pavimento rígido o flexible 07 años mínimo de haber sido ejecutada la obra (Art. 40 de la Ley 30225, Ley de contrataciones con el estado), salvo casos excepcionales de acuerdo a ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
73º numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE LICENCIA Y/O RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN , HABILITACIÓN URBANA Y OTROS CERTIFICADOS."

Código: PA122552EE

Descripción del procedimiento

Se otorga una Copia Certificada De Licencia Y/O Resolución De Licencia De Edificación, Habilitación Urbana Y Otros Certificados, a solicitud del interesado.

Requisitos

- 1.- Los documentos a presentar son :
- a) Solicitud dirigida al alcalde, por el titular del expediente Matriz , indicando el numero de expediente.
 - b) Exhibir el DNI del solicitante.
 - c) Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
79º numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA MUNICIPAL DE POSESIÓN PARA OTROS FINES (NO VÁLIDO PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO)"

Código: PA12252036

Descripción del procedimiento

Si vives en un terreno sin contar con título de propiedad y quieres acceder a servicios básicos (luz eléctrica, agua y desagüe), debes tramitar tu Constancia de posesión para solicitarlos.
Toma en cuenta que este documento solo sirve para tramitar tu solicitud de instalación de servicios básicos (se presenta en lugar del título de propiedad), no te nombra como dueño del inmueble.

Requisitos

- 1.- Los documentos a presentar son :
- a) Solicitud dirigida al alcalde
 - b) Identificar el DNI de los posesionarios
 - c) Plano de Ubicación y Localización y Memoria descriptiva firmado por el profesional responsable , arquitecto y/o ingeniero civil habilitado.
 - d) Declaración jurada Notarial de (3) tres vecinos cercanos al predio (máximo una cuadra a la redonda), que acrediten la posesión del bien, por el solicitante , con una antigüedad no mayor a 90 días calendarios.
 - e) Declaración Jurada del solicitante de poseer el bien, con una antigüedad no mayor a 90 días calendarios.
 - f) Exhibir DNI de los 3 vecinos cercanos al predio.
 - g) Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Toda documentación debe estar presentada en original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
912º al 915º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituye la única edificación en el lote). Aprobación automática con firma de profesional."

Código: PA12259B85

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
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.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación de Arquitectura (planta, corte y elevaciones) de estructuras de instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas. Esta Documentación debe ser presentada en digital.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- Todos los documentos serán entregados por duplicado, y Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los personas que interviene.

4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 63º	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 PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR (La sumatoria del área construida existente y la proyección , no debe exceder los 200 m2) Aprobación automática."

Código: PA1225F872

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
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.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación de Arquitectura (planta, corte y elevaciones) de estructuras de instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas. Esta Documentación debe ser presentada en digital.

b) 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- Todos los documentos serán entregados por duplicado, y Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y las personas que interviene.

4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis)meses.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 259.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 63º	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 PARA AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES(Según lo establecido en el reglamento Nacional de Edificaciones RNE)"

Código: PA1225B13C

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

Requisitos

- 1.- Verificación Administrativa
Requisitos Comunes:
a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación Técnica:
a) Plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta Documentación debe ser presentada en digital
- 2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)
a) Cronograma de visitas de inspección
b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
d) 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.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- Todos los documentos serán entregados por duplicado, y Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los personas que interviene.
- 4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.
- 5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 6.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis)meses.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 256.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 63º	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 PARA REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida)."

Código: PA12255541

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
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.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- Todos los documentos serán entregados por duplicado, y Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y las personas que interviene.

4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis)meses.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 252.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 63º	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 PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (De mas de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de Propiedad exclusiva y Propiedad Común)"

Código: PA1225BB29

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- Todos los documentos serán entregados por duplicado, y Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los personas que interviene.

4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

5.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis)meses.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°, 25° y 31°	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61° y 63°	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 PARA DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones de hasta 03 pisos de altura que no cuente con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"

Código: PA12252A73

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en la modalidad A, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los documentos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, la documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

b) Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El administrado puede presentar la documentación técnica , 01 juego original al inicio del procedimiento y aprobado el proyecto , los otros 02 juegos originales.

3.- Todos los documentos serán entregados por duplicado.

4.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y las personas que interviene.

5.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

6.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis)meses.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 261.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 63º	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 - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA ,UNIFAMILIAR,MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS (No mayores a 5 pisos, siempre en cuando el proyecto tenga 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA1225A7C4

Descripción del procedimiento

Para obtener Licencia de Edificación - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva. Este procedimiento es para realizar Edificaciones Para Fines De Vivienda ,Unifamiliar,Multifamiliar, Quinta O Condominios (No mayores a 5 pisos, siempre en cuando el proyecto tenga 3,000 m2 de área construida)

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.

- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

b) 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. 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección , debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los personas que interviene.

4.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

5.- La licencia tiene una vigencia de 36 (treinta y seis) meses.

7.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 820.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 64º	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 AMPLIACIÓN O DE REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE PARA FINES DE VIVIENDA (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso) - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad"
Código: PA1225EC52

Descripción del procedimiento

Para solicitar la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, se presentan los requisitos, que se indican en el artículo 61 y 64.2 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

- a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Documentación Técnica:

- a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el 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.
- b) 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.
- c) 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. 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.
- d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de visitas de inspección , debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- d) 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.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y las personas que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.
- 4.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 659.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 64º	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 DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y/O SÓTANOS - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA12255D07

Descripción del procedimiento

Para solicitar la licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan además de los requisitos que se indican en el artículo 61 y 64.3 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

- a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- c) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, 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.
- d) En caso de demoliciones totales o 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.

Documentación Técnica:

- a) Plano de localización y ubicación del lote.
- b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d) 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. 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.
- e) 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- d) 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.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los personas que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.
- 4.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 610.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALN° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 64º	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 PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, EN PREDIOS SUJETOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN- Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA122516B0

Descripción del procedimiento

Para solicitar la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 y 64.4 del D.S 029-2019-VIVIENDA.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas,

b) Adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos; 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. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El formulario y sus anexos deben estar visado en todas las paginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y las personas que interviene.

3.- Todos los planos y documentos técnicos, deben estar señalados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados y firmados por el propietario o por el solicitante.

4.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 608.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 64º Numeral 4.	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 - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA122579BB

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidades C y D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del D.S 029-2019-VIVIENDA, la 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. Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

- a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- c) Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- d) 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.
- e) Certificado de factibilidad de servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica:

- a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

- b) 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. 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto, se debe presentar lo siguiente:

- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- d) 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.
- e) Póliza CAR (Todo riesgo contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La póliza CAR se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Acreditar la Habilitación Urbana según Art. 3 Numeral 3.2 del D.S N° 011-2017-VIVIENDA.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 652.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

10°, 25° y 31°	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61° y 65°	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 - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA."

Código: PA122529E6

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidades C y D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del Reglamento, la 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. Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

- a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- c) Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- d) 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.
- e) Certificado de factibilidad de servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica:

- a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- b) 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. 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto, se debe presentar lo siguiente:

- a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.
- b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- d) 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.
- e) Póliza CAR (Todo riesgo contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La póliza CAR se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Acreditar la Habilitación Urbana según Art. 3 Numeral 3.2 del D.S N° 011-2017-VIVIENDA.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 727.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 65º	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 PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO - MODALIDADES C Y D: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA12257A89

Descripción del procedimiento

Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidades C y D, con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, el administrado inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos que se indican en los artículos 61 y 64 del D.S 029-2019-VIVIENDA y cuando se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos señalados en el numeral 65.1 del decreto señalado.

Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- a) Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- b) Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- c) Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- d) Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

a) 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

c) Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

d) 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.

e) Certificado de factibilidad de servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica:

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.

d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.

e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

f) De ser el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el art. 39 de la norma Técnica E 050 "Suelos y cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, a demás de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos, y/o sótanos, complementados con fotos.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto, se debe presentar lo siguiente:

a) Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.

b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

c) Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

d) 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.

e) Póliza CAR (Todo riesgo contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- La póliza CAR se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Acreditar la Habilitación Urbana según Art. 3 Numeral 3.2 del D.S N° 011-2017-VIVIENDA.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 728.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

10°, 25° y 31°	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61° y 65°	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 ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A O B"

Código: PA1225CB99

Descripción del procedimiento

Quando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del D.S 029-2019-VIVIENDA, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presentan los requisitos del art. 65.8. Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

- Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
- Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
- Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
- Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos.

Requisitos

1.- Verificación Administrativa

Requisitos Comunes:

- 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 pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales ; en las instituciones con funciones específicas o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 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.

Documentación Técnica:

- Plano de localización y ubicación del lote.
- 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.
- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 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.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

- 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).
- 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.

2.- Verificación Técnica(Por una visita de Inspección)

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto, se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de visitas de inspección , debidamente suscrito por el responsable de Obra, y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Indicar el número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 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.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- La póliza CAR se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Acreditar la Habilitación Urbana según Art. 3 Numeral 3.2 del D.S N° 011-2017-VIVIENDA.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Formulario, Anexo H: Inicio de Obra

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_130530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
61º y 65º	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 - MODALIDADES B, C O D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA1225AEB4

Descripción del procedimiento

Para solicitar la Licencia de Edificación - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del D.S 029-2019-VIVIENDA, según sea el caso.

Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos

Pueden acogerse a esta modalidad:

a) 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.

b) 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.

c) 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 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.

d) 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, así como las demoliciones parciales.

e) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.

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.

Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos

Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

e) 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.

f) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

h) La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos

Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de industria.

b) 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.

c) Las edificaciones para mercados que cuentan con más de 15,000 m² de área techada.

d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

1.- Para obtener una Licencia de Edificación en las modalidades B, C o D, Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según sea el caso.

Presentar 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.

Notas:

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 690.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
10º, 25º y 31º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIALNº 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
69º	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

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A Y B"

Código: PA12252518

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Requisitos

- 1.- a) La sección del FUE, Conformidad de Obra y declaratoria de Edifican en (03) tres 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 requiera iniciar.
- b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, documento que acredita que cuenta con derecho a edificar.
- c) Copia de los planos de ubicación, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la licencia de edificación por triplicado.
- d) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado, no cuenta con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indica dicha fecha.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
72.2.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D"

Código: PA122542B6

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Requisitos

- 1.- a) La sección del FUE, Conformidad de Obra y declaratoria de Edificación en (03) tres 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 requiera iniciar.
- b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, documento que acredita que cuenta con derecho a edificar.
- c) Los planos de replanteo por triplicado, planos de ubicación y de arquitectura (Plantas, cortas y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable en arquitectura o en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- d) Exhibir comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- e) El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- f) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 381.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
72.2.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DE DOMICILIO O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA (POR CADA PUERTA)"

Código: PA122502E1

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la asignación de numeración que corresponda al inmueble, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación, así como el plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación, en la cual se señala la numeración respectiva, quedando la Municipalidad obligada a emitir la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Requisitos

- 1.- a. FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar los nombres, apellidos, N° de DNI, dirección, correo electrónico número telefónico.
- b. Plano o croquis de ubicación del predio.
- c. Copia del título de propiedad o Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- d. Derecho de Tramitación por asignación de numeración por cada puerta.
- e. Opcional para la constancia o certificado de numeración.

Notas:

- 1.- No se otorgara asignación de numeración Domiciliaria a terrenos sin construir.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la oficina de Desarrollo Urbano y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
71º	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

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A"

Código: PA122546F2

Descripción del procedimiento

Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- a) El administrado puede solicitar la modificación adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado.
- b) Documentación técnica por triplicado necesaria para la licencia de edificación Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- c) Indicar numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: PA12253218

Descripción del procedimiento

Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- a) El administrado puede solicitar la modificación adjuntando el FUE y la documentación técnica por triplicado.
- b) Documentación técnica por triplicado necesaria para la licencia de edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- c) Factibilidades de servicios de corresponder.
- d) Indicar numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario Único de Edificación, FUE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200326_114154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe De La Oficina De Desarrollo Urbano Y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1º	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL "

Código: PA12251E9A

Descripción del procedimiento

Se entiende por Organización Social a toda forma organizada de personas naturales, jurídicas o de ambas, inscritas o no en los Registros Públicos, que se constituyen sin fines lucrativos, políticos, partidarios, gremiales, ni confesionales, por su libre decisión, bajo las diversas formas contempladas en la ley o de hecho, que a través de una actividad común persiguen la defensa y promoción de sus derechos, de su desarrollo individual y colectivo y el de su localidad. La presente Ordenanza es orientadora y ordenadora, no encasilla, ni encuadra o restringe en una calificación, la diversidad social existente. Cualquier otra forma organizativa que se adecue a la naturaleza del registro puede ser incluida.

Requisitos

- 1.- Adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Reconocimiento dirigido al alcalde
 - b. Copia de Acta de Constitución o fundación de la organización.
 - c. Copia del Estatuto o Acta de Aprobación.
 - d. Copia de acta de proclamación del Proceso Electoral o Acta de asamblea General actualizado.
 - e. Padrón de miembros o beneficiarios.
 - f. Identificar el DNI de los miembros de la junta directiva.
 - g. Derecho de pago.
 - h. Croquis de Ubicación Simple

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS SOCIALES

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de la Subgerencia de servicios Públicos Sociales - SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS SOCIALES	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
111°, 112°,113°,116°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS (VALIDO POR UN MES O HASTA 350M3, LO QUE OCURRA PRIMERO)"

Código: PA12254BC2

Descripción del procedimiento

La Autorización Para Extracción De Materiales De Los Alveos O Cauces De Los Rios es Valido Por Un Mes O Hasta 350m3, Lo Que Ocurra Primero, lo pueden solicitar personas naturales o jurídicas.

Requisitos

- 1.- Presentar:
 - a. Solicitud dirigida al alcalde
 - b. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m3.
 - c. Cause y Zona de Extracción , así como puntos de acceso y salida del cause expresado en base a coordenada UTM (escala 1/5000)
 - d. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
 - e. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - f. Plazo de extracción solicitada.
 - g. Estudio Ambiental
 - h. Plan de cierre ambiental
 - i. Plan de forestación y reforestacion de un área de dimensiones similares a la Zona de Extracción.
 - j. Derecho de pago por el trámite de autorización.
 - k. Opinión favorable emitido por la administración Local del Agua para el otorgamiento de extracción de material de acarreo en causes naturales de agua.
 - l. Derecho de pago por cada metro cubico Extraído S/ 10.00 (Diez soles)

Notas:

1.- En caso no tenga la autorización y realiza la extracción, será sancionado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR.SS

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
3°,4°,6°	Ley que autoriza la extracción de agregados del cauce de los ríos de la jurisdicción de las Municipalidades	Ley	28221	11/05/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia de 06 años"

Código: PA1225BABF

Descripción del procedimiento

El Procedimiento Administrativo de Otorgamiento O Renovación Del Permiso De Operación Para Brindar El Servicio Público Especial De Transporte De Pasajeros En Vehículos Menores tiene una Vigencia de 06 años.

Requisitos

- 1.- Presentar:
- a. Solicitud o FUT precisando el pedido, indicando los nombres, apellidos completos, N° DNI, RUC o carné de extranjería, dirección domiciliaria o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.
 - b. Copia de vigencia de poder vigente del representante legal de la empresa.
 - c. Copia Simple del testimonio de constitución de la empresa inscrita en los registros públicos.
 - d. Copia literal vigente de la partida Registral.
 - e. Estudio de mercado y factibilidad.
 - f. Copia Simple de las tarjetas de propiedad, expedidas por la SUNARP, de los vehículos que brindarán el servicio.
 - g. Copia de la Licencia de conducir
 - h. Copia certificada de la constancia de Inspecciones Técnicas Vehiculares, con opinión favorable.
 - i. Segundo original del contrato de cesión de uso suscrito con los propietarios de las unidades vehiculares que presentara como flota.
 - j. Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (SOAT o AFORCAT) para el servicio Público.
 - k. Copia de la licencia de apertura y funcionamiento de embarcaderos.
 - l. Anexo describiendo las características de los vehicular, el padrón de conductores, indicando nombres DNI domicilio real y teléfono o celular adjuntando copias simples del DNI de cada uno de ellos.
 - m. Croquis de propuesta de zonas de Trabajo y paraderos.
 - n. Recibo de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE PARQUEO , TRANSPORTE Y ORDEN PUBLICO.

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Economico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
15° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3°, 8°, 11°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	27/07/2009
117° , 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO REGULAR Y ESPECIAL CON EL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE "

Código: PA122516F6

Descripción del procedimiento

Este Procedimiento permite el Duplicado De La Tarjeta Única De Circulación Para El Servicio Público Regular Y Especial Con El Permiso De Operación Vigente, en caso de pérdida o deterioro.

Requisitos

- 1.- Presentar:
- a. Solicitud o FUT precisando el pedido, indicando los nombres , apellidos completos , Números de DNI y RUCo carnet de extranjería, dirección domiciliaria o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.
 - b. En caso de pérdida: Copia del Certificado de denuncia policial correspondiente.
 - c. En caso de Deterioro: Original de la tarjeta de Única de Circulación deteriorada.
 - d. Recibo de pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE PARQUEO , TRANSPORTE Y ORDEN PUBLICO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
15° y 17°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3°, 8°, 11°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	27/07/2009
117° , 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO "

Código: PA122571CE

Descripción del procedimiento

Las Inspecciones Técnicas De Seguridad En Edificaciones Posterior Para Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo con:

- a) ITSE posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento
- b) ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento que si requieren licencia de funcionamiento.

Nota:

Art. 18 del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM (20/04/17) TUO de la Ley N° 28976.

No se encuentran obligadas a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

- a. Instituciones o dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta exoneración a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- b. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- c. El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- d. Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares. No se encuentran incluidos los establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Requisitos

1.- Presentar:

- a. Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE, según formato de distribución gratuita o de libre reproducción.
- b. En caso de ser persona jurídica, deberá de presentar la declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- c. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- d. Reporte de nivel de riesgo
- e. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Hasta 100 m2

Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Notas:

- 1.- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud ITSE.- ECSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_185959.pdf

Formulario PDF: Anexo 4: Declaracion Jurada ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_203645.pdf

Formulario PDF: Anexo 3: Reporte Nivel de Riesgo

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_204814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
8° numeral 8.2 literal a), y 9°	TUO de la Ley N° 28976.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
4° numeral 4.1 a)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
11°, 21° 20° al 23° y 30° al 37°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018
Numeral 2.1	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad Edificaciones.	Otros	Resolución Jefatural N° 016- 2018- CENEPRED/J	23/01/2018
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO"

Código: PA122520C8

Descripción del procedimiento

Las Inspecciones Técnicas De Seguridad En Edificaciones Posterior Para Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Medio con:

- a) ITSE posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento
- b) ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento que si requieren licencia de funcionamiento.

Nota:

Art. 18 del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM (20/04/17) TUO de la Ley N° 28976.

No se encuentran obligadas a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

a. Instituciones o dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta exoneración a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

b. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.

c. El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

d. Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares. No se encuentran incluidos los establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Requisitos

1.- Documentos Administrativos:

- a. Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE, según formato de distribución gratuita o de libre reproducción.
- b. Certificado de Compatibilidad (bares, cantinas, discotecas, pirotécnicos y similares)
- c. En caso de ser persona jurídica, deberá de presentar la declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- d. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- e. Reporte de nivel de riesgo
- f. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Documentos Técnicos (Copias simples, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda)

- 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 de establecimiento objeto de inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Notas:

- 1.- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

Formularios

Anexo 4: Declaracion Jurada ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_203645.pdf

Solicitud ITSE.- ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_185959.pdf

Anexo 3: Reporte Nivel de Riesgo

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_204814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Monto - S/ 301.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
8° numeral 8.2 literal a), y 9°	TUO de la Ley N° 28976.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
4° numeral 4.1 a)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
11°, 21° 20° al 23° y 30° al 37°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018
Numeral 2.1	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad Edificaciones.	Otros	Resolución Jefatural N° 016- 2018- CENEPRED/J	23/01/2018
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO"

Código: PA1225D9DC

Descripción del procedimiento

Las Inspecciones Técnicas De Seguridad En Edificaciones Posterior Para Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Alto con:

- a) ITSE posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento
- b) ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento que si requieren licencia de funcionamiento.

Nota:

Art. 18 del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM (20/04/17) TUO de la Ley N° 28976.

No se encuentran obligadas a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

a. Instituciones o dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta exoneración a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

b. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.

c. El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

d. Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares. No se encuentran incluidos los establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

Requisitos

1.- Documentos Administrativos:

- a. Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE, según formato de distribución gratuita o de libre reproducción.
- b. Certificado de Compatibilidad (bares, cantinas, discotecas, pirotécnicos y similares)
- c. En caso de ser persona jurídica, deberá de presentar la declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- d. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- e. Reporte de nivel de riesgo
- f. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Documentos Técnicos (Copias simples, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda)

- 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 de establecimiento objeto de inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Indicar fecha y número de constancia de pago de acuerdo al tamaño de edificación

Notas:

- 1.- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

Formularios

Anexo 4: Declaracion Jurada ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_203645.pdf

Solicitud ITSE.- ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_185959.pdf

Anexo 3: Reporte Nivel de Riesgo

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200623_204814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Informe de Levantamiento de Observaciones
Monto - S/ 323.20
Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Monto - S/ 786.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Económico y Ambiental - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
8° numeral 8.2 literal a), y 9°	TUO de la Ley N° 28976.	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
4° numeral 4.1 a)	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
11°, 21° 20° al 23° y 30° al 37°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018- PCM	05/01/2018
Numeral 2.1	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad Edificaciones.	Otros	Resolución Jefatural N° 016- 2018- CENEPRED/J	23/01/2018
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA BANDA ANCHA"

Código: PA12257445

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha, permiten la La colocación de elementos accesorios a una infraestructura previamente instalada que no interfieran el libre tránsito, no requiere de autorización. Se consideran como elementos accesorios, las anclas, riostras, suministros, cajas terminales, armarios de distribución, entre otros elementos accesorios que se definan como tales mediante Resolución Ministerial del Sector Transportes y Comunicaciones.
Los os gobiernos locales no solicitarán requisitos adicionales a los establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica aprobada con DECRETO SUPREMO N° 014-2013-MTC.

Requisitos

1.- Requisitos generales para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha

La solicitud de autorización para el despliegue de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, se presentará acompañada necesariamente de los siguientes documentos:

- a) Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, 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, dirigida a la Municipalidad Distrital de Huayucachi.
- b) Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- c) Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- i) 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.
- j) Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- k) 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.
- l) 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.

2.- Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes alámbricas:

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, utilicen tecnologías alámbricas, el solicitante deberá presentar ante la entidad:

- a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
- b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

3.- Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, empleen tecnologías inalámbricas, el solicitante deberá presentar ante la entidad:

- 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.

4.- Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los

requisitos generales y los específicos que correspondan; el solicitante deberá presentar ante la entidad los siguientes documentos:

- 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.

Notas:

1.- A efectos de lo señalado en el literal b) en los Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada se considerará:

- a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.
- b) 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.

2.- 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.

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 903.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro - OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°	Reglamento de la Ley 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	

	Óptica			
--	--------	--	--	--

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio
"CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ"
Código: PA12259102

Descripción del Servicio

Esta constancia de soltería, o también conocida como constancia de negativa de matrimonio, y la constancia de viudez, lo solicitan las personas que piensan contraer matrimonio civil, el cual permite constatar que una persona no cuenta con un acta de matrimonio vigente.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar nombres, apellidos completos, N° de DNI, dirección, correo electrónico.
- 2.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001
 Uri: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 964563526
 Anexo: Sin anexo
 Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44° y 55°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	11/07/1995

	Civil			
3°, 65°, y 70°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
33°, 53°, 116° y 117°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
68°	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE LA CEREMONIA DE MATRIMONIO"

Código: PA1225EF29

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado; hasta por treinta días.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido, indicar nombres y apellidos completos, N° de DNI, dirección y número de teléfono.
- 2.- Recibo por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- La solicitud debe ser presentada con siete (7) días de anticipación, sustentando con medio probatorio suficiente que acredite la postergación.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI"

				Publicación
248°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53°, 124°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE"

Código: PA1225E0CC

Descripción del Servicio

Este procedimiento consiste en devolver un expediente que se encuentra en trámite.

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido; indicar los nombres y apellidos Completos, N° DNI, RUC o carnet de extranjería, dirección domiciliaria o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico.

Formularios

Formulario Único de Trámite, FUT-001

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1225_20200324_130648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°, 154°,164°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA122544A3

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado dirigida al Alcalde
- Exhibir DNI
- Plano de ubicación y localización firmado por profesional Habilitado
- Pago por derecho de Trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 964563526
Anexo: Sin anexo
Correo: muni_huayucachi@hotmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5º	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
--	---	--	--	--

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) (1)
(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

FUT - 001

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE				
<table border="1"> <tr> <td>N° CONSTANCIA</td> <td>FECHA DE PAGO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	N° CONSTANCIA	FECHA DE PAGO		
N° CONSTANCIA	FECHA DE PAGO			

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

OBSERVACIONES:

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 113° y en el numeral 40.1.8 del artículo 40° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Este formato no es aplicable para los procedimientos a cargo de la Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas, ni para la solicitud de inscripción al RNA; dado que dichos procedimientos cuentan con formularios especiales.
(2) La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia

		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<p style="text-align: center;">FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI</p> <p>(Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM), Decreto Legislativo N.º 1353, modifica Art. 11; plazo de atención 10 días hábiles.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FORMULARIO FSAIP-001</div>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA INFORMACIÓN	GERENCIA U OFICINA QUE POSEE LA INFORMACIÓN
SECRETARIA GENERAL	

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/LM/CE/RUC	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR/PSJ.	N.º/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/MÓVIL

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA	<input type="checkbox"/>	USB / CD / DVD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA

OBSERVACIONES:

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)

La persona que realiza la solicitud de acceso a la información pública debe seguir las siguientes instrucciones:

- 1) Llenar todos los campos del formulario con letra imprenta legible sin borrones o enmendaduras.
- 2) Firmar, poner huella digital y presentarlo en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Huayucachi (primer piso).
- 3) Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal los datos del solicitante corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una persona jurídica, debe señalar los datos correspondientes a la persona jurídica que representa.
- 4) Las solicitudes de información formuladas por entidades de la Administración Pública, no serán consideradas al amparo del deber de cooperación interinstitucional establecida en el Subcapítulo III del TULO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
 - I. Gerencia u Oficina que posee la información: consignar, en caso que el solicitante conoce la ubicación de la información requerida.

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

- 2.1. Nombres y apellidos o nombre de la persona jurídica que representa: precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el caso de una persona jurídica consignar la razón social completa.
- 2.2. DNI: Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante; LM: Número de libreta militar; CE: Número de Carnet de extranjería; RUC: Número del Registro Único de Contribuyentes del solicitante en caso de ser persona Jurídica.
- 2.3. Domicilio: Anotar el domicilio donde reside el solicitante o el domicilio fiscal o legal de la persona jurídica.
- 2.4. Teléfono: Señalar el número de teléfono fijo o teléfono móvil.
- 2.5. Correo electrónico: Indicar su dirección del correo electrónico¹ en caso decida que la notificación se realice por ese medio o requiere que la información se le envíe por correo electrónico o para otra coordinación, de ser el caso.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

- 3.1. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

- 4.1. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

- 5.1. El solicitante debe marcar con una equis (X) la forma o modalidad en la que prefiere que la municipalidad le entregue la información solicitada.

VI. NOMBRES Y APELLIDOS:

- 6.1. Solo en caso que la solicitud lo haya presentado en representación de la persona jurídica.

VII. FIRMA:

- 7.1. La rúbrica y firma de la persona que solicita la información.

¹ Según el artículo 20 del TULO de la Ley N.º 27444.



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO- F001**

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 02

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)		
<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación de Área.</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>

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 CIU *	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		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – F001

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 02

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº 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.

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.

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 I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.

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 mediante Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE, 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 CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 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 para la que 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 INFORMAR EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y
ADICIONALES A LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO – F002**

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y Modificatorias)

Versión:01

N° de expediente:

Fecha de recepción:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a
_____ identificado(a) con DNI/
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

- Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:

- Completar sólo en caso de cesionario1:

Esta actividad está siendo desarrollada por _____

(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)
identificado(a) con DNI/ RUC N° _____.

- La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

- Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

1 Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

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

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

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

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

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

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

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

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

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

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

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

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

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

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

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Departamento				Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 90%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 90%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 90%;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 90%;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 90%;" type="text"/> Lote	<input style="width: 90%;" type="text"/> Sub Lote
		<input style="width: 90%;" type="text"/> N°	<input style="width: 90%;" type="text"/> 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:		
<input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/> Distrito
<input style="width: 90%;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 90%;" type="text"/> Parcela (s)
		<input style="width: 90%;" type="text"/> Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (m²)	<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 90%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
------------------------------	--	--

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : Nº TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

-
-
-
-
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
 - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
 - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

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

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

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	N°	Int.	

Propiedad

Individual

Propiedad

Conyugal

En

Copropiedad

N° de

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita 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 perjuicio 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
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 <input type="checkbox"/>

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

INGENIEROS

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

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

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

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:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N° de Etapas: <input type="text"/> Etapa: <input type="text"/> por Autorizar <input type="checkbox"/> CERCADO <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) <input type="checkbox"/> 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:

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

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 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)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° 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		N° 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)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m ²)	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 N°	:			
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:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomos	Ficha	Partida Electrónica

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

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador 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:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Departamento		Provincia			Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				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 Regulación 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 única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

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	N°	Int.	

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita 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 perjuicio 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	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 <input type="checkbox"/>	

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

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

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

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	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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	N°	Int.	

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° 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



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO XI

(Sello y Firma)

ANEXO H - INICIO DE OBRA

Municipalidad de:
N° 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 N° Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° 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.

7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

Nº 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 :

Nº 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

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 de Independización
- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana
- Memoria Descriptiva de independización
- Plano del predio rustico matriz.
- 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 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.- CLASIFICACION 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

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

a) Croquis de ubicación.

()

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

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

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.

()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

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.

()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

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

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

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.

()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

()

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

()

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.

()

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

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

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

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

ANEXO 4

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

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

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

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

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

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

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

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

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

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

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte 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														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o 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 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención	<input checked="" type="checkbox"/>	ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	MUY ALTO	MUY ALTO
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.	<input type="checkbox"/>	MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	<input type="checkbox"/>	ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
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.	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.	<input type="checkbox"/>	ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
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.	<input type="checkbox"/>	MEDIO	BAJO
5.2 Industria en General.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
5.3 Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.	<input type="checkbox"/>	MUY ALTO	ALTO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1 Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .	<input type="checkbox"/>	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.	<input type="checkbox"/>	MEDIO	BAJO

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:	

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI	HUAYUCACHI - HUANCAYO - JUNIN - Calle Real S/N - Plaza Principal, Huayucachi, Huancayo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Sábados de 08:00 a 12:00.