

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 8
1.1 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° 9
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 11
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 13
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 15
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 17
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 19
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 21
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 25
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 27
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)	N° 29
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 31
CESE DE ACTIVIDADES	N° 33
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORNIDARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS SESENTA (60) DIAS	N° 35
EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCION SOLICITADAS POR JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALIAS, RENIEC O INSTITUCIONES	N° 37
INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENORES, NIÑOS YA DOLESCENTES (VENCIDOS LOS 60 DIAS)	N° 39
EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCION AL SERVICIO MILITAR	N° 41
INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD	N° 43
INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 45
INSCRIPCION ADOPCIONES	N° 47
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 49
MATRIMONIO CIVIL	N° 51
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 53
INSCRIPCION DE DEFUNCIONES	N° 55

EXPEDICION DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION - FORMATO UNICO	N° 57
RECTIFICACIONES	N° 59
1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSCRIPCION Y/O DECLARACION DEL PREDIO Y/O TRANSFERENCIAS	N° 61
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION DE FILIACION POR MANDATO JUDICIAL	N° 63
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
EXONERACION DE TRIBUTOS A INSTITUCIONES	N° 65
1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION DE DIVORCIO, DISOLUCION O NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	N° 67
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS	N° 69
1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
NULIDAD DE ACTA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL	N° 71
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
EMISION MECANIZADA DE FICHA TRIBUTARIA - DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO PREDIO URBANO Y PREDIO RUSTICO	N° 73
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (BAILES, PARRILLADAS, OTROS SIMILARES) EN LOCALES CERRADOS	N° 75
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
AUTORIZACION PARA TRASLADO DE RESTOS MORTUORIOS EN EL MISMO CEMENTERIO	N° 77
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA TRASLADO DE RESTOS MORTUORIOS DE OTROS CEMENTERIO	N° 79
CERTIFICADO NEGATIVO DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 81
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE BANDEROLA O PANCARTA	N° 83
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE LETRERO O AVISO LUMINOSO	N° 85
AUTORIZACION PARA PARA PERIFONEO O PROMOCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS, DEPORTIVOS CULTURALES Y SOCIALES	N° 87
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 89
RECLAMO SOBRE MULTAS, SANCIONES Y OTROS	N° 91
AUTORIZACION PARA COLOCAR EN LUGARES PUBLICOS, PANELES DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA	N° 93
CERTIFICACION DOMICILIARIA	N° 95
AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA	N° 97
CONSTANCIA O CERTIFICACIONES PROPIAS DEL AREA	N° 99
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	N° 101
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A:LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2.	N° 103
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL NI CAMBIO DE USO, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO ÁREA TECHADA.	N° 105
LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES	N° 107

INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS.	N° 109
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TECNICA G.040. "DEFINICIONES" DEL RNE	N° 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA PARA LA REUBICACION DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABILITACIONAL (BFH)	N° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE ASOCIACION PUBLICO - PRIVADA O DE CONCESION PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	N° 115
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL.	N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	N° 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES	N° 121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	N° 123
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: 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	N° 125
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B; LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA	N° 127
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: 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. ASI COMO LAS DEMIOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD.	N° 129
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS ASI COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES	N° 131
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: 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	N° 133
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	N° 136
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 138

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYEN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 140
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: 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	N° 142
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000M2 DE ÁREA TECHADA	N° 144
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 146
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LA DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 148
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 150
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D; LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 152
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: 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	N° 154
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 156
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES	N° 158
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 160
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA 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	N° 162
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: LAS HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR PARA VIVIENDA PARA LA REUBICACION DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 164
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES Y QUE DE CINCO (5) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 167
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: LA MODIFICACION DEL PROYECTO DE HABILITACION URBANA O EDIFICACIONES QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 170
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL.	N° 173
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES.	N° 175
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS	N° 177

QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD A Y B	N° 179
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A	N° 181
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD B, C Y D	N° 183
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A Y B	N° 185
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C Y D	N° 187
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 189
AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION	N° 191
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, CERTIFICADO DE ZONIFICACION, COMPATIBILIDAD DE USOS, ALINEAMIENTO, AREAS Y LINDEROS	N° 194
PRÓRROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIÓN	N° 196
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y /O TOLDO	N° 198
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO	N° 200
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 202
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 204
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 206
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 208
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 210
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 212
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 214
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 216
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 218
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 220
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 222
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DE DEFUNCION JUDICIAL	N° 223
CERTIFICADO DE SOLTERIA	N° 224
2.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.	N° 225
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASSETAS U OTRAS	N° 227

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES (Solo se podrán atender los predios calificados como Comercio Especializado CE, según el Plan de Desarrollo Urbano vigente)	Nº 229
ACUMULACION DE LOTE URBANO	Nº 231
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 233
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	Nº 235
CAMBIO DE USO DE LOTE O INMUEBLE	Nº 237
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 239
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	Nº 241
VISACION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	Nº 243
LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Nº 245
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	Nº 247
INSPECCION OCULAR DE PREDIOS	Nº 249
SUBDIVISION DE LOTE URBANO	Nº 251
DELINDE DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Nº 253
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	Nº 255
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, CON Y SIN VARIACIONES	Nº 257
ASIGNACION DE NUMERO DE VIVIENDA, ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL O INSTITUCIONAL	Nº 259
RECTIFICACION DE MEDIDAS DE LOTE O INMUEBLE	Nº 261
VISACION DE PLANOS	Nº 263
TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTE O INMUEBLE	Nº 265
RECTIFICACION DE NOMBRE EN EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDA	Nº 267
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 269
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	Nº 270
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 271
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 272

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.30

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.30

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 556.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 913.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 923.40

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 573.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 921.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORNIDARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS SESENTA (60) DIAS"

Código: PA17920039

Descripción del procedimiento

MEDIANTE ESTE PA EL ADMINISTRADO TIENE EL DERECHO DE REALIZAR LA NSCRIPCION DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 60 DIAS EN FORMA GRATUITA

Requisitos

- 1.- Certificado de nacimiento vivo dentro de los sesenta (60) días calendario de producido el nacimiento. Cuando en el lugar donde se produjo el nacimiento no haya profesional competente, se presentará; Declaración Jurada emitida por la autoridad política (Tte. Gobernador o Jefe comunal) Judicial (Juez de Paz) o Religiosa (Párroco) que confirmen el nacimiento
- 2.- Copia simple del DNI de los declarantes. En caso de adolescentes mayor de 14 años, ellos también pueden inscribir y reconocer a sus hijos debiendo presentar para ello el DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 73, num 2 inciso 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 42° y 44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Ley	26497	11/07/1995
Arts 15°, 23°, 24° y 25°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCION SOLICITADAS POR JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALIAS, RENIEC O INSTITUCIONES"

Código: PA17928E7C

Descripción del procedimiento

El Objetivo del Procedimiento es la EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCION SOLICITADAS POR JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALIAS, RENIEC O INSTITUCIONES, y la recibe de la forma GRATUITA

Requisitos

1.- Oficio dirigido al titular de Pliego

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES, NIÑOS YA DOLESCENTES (VENCIDOS LOS 60 DIAS)"

Código: PA1792C75B

Descripción del procedimiento

Mediante este Procedimiento Administrativo el Administrado tiene el derecho de solicitar INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES, NIÑOS YA DOLESCENTES (VENCIDOS LOS 60 DIAS) en forma Gratuito de entrega inmediata

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo suscrito por personal competente Si el declarante no cuenta con este documento deberá presentar cualquiera de los siguientes:
 - 1.1 Declaración jurada emitida por autoridad política, (teniente gobernador o jefe comunal) judicial (juez de Paz) o religiosa(párroco) que confirmen el nacimiento,
 - 1.2 Partida de bautizo.
 - 1.3 Certificado de matricula escolar, certificado de estudios o ficha de matricula escolar.
 - 1.4 Declaración jurada firmada por dos Personas ante el a Ley registrador civil, estas personas deben ser Mayores de edad y conocer al Titular.
- 2.- La inscripción puede ser solicitada por el padre o madre, por ambos y en caso de imposibilidad comprobada, muerte padre y/o madre (orfandad) podrá solicitar la inscripción cualquier familiar directo (abuelos, hermanos mayores de edad, tíos consanguíneos o cualquier persona o entidad que tenga la tenencia al menor).
- 3.- Copia Simple de DNI de el o de los declarantes
- 4.- Siendo adolescentes mayores de Catorce (14) años, ellos también pueden Inscribir y reconocer a sus hijos, debiendo presentar para ello su acta de nacimiento en Reemplazo del DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43, num 2, inciso 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	23/04/1998
Art 3	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 del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	29462	28/11/2009
Arts 42°, 44°, 47°y 48°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	23/04/1998
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCION AL SERVICIO MILITAR"

Código: PA179280B2

Descripción del procedimiento

El Objetivo del Procedimiento es la EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO PARA INSCRIPCION AL SERVICIO MILITAR de forma GRATUITA.

Requisitos

1.- Solicitud directa del interesado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62, 63, 64	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD"

Código: PA17926732

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona peruana, tiene el derecho a Inscripción extemporánea de Nacimiento por ser mayor de edad expresando las causa de su pedido, y la recibe en la forma gratuito. El plazo de atención es automática.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacido vivo suscrito por personal competente. Si el declarante no cuenta con este documento deberá presentar cualquiera de los siguientes:
 - 1.1 Declaración jurada emitida por autoridad política, (teniente gobernador o jefe comunal) judicial (juez de Paz) o religiosa(párroco) que confirmen el nacimiento,
 - 1.2 Partida de bautizo.
 - 1.3 Certificado de matricula escolar, certificado de estudios o ficha de matricula escolar.
 - 1.4 Declaración jurada firmada por dos Personas ante el registrador civil, estas personas deben ser Mayores de edad y conocer al Titular,
- 2.- La inscripción puede ser solicitada por el padre o madre, por ambos y en caso de imposibilidad comprobada, muerte padre y/o madre (orfandad) podrá solicitar la inscripción cualquier familiar directo (abuelos, hermanos mayores de edad, tíos consanguíneos o cualquier persona o entidad que tenga la tenencia al menor).
- 3.- Copia Simple de DNI de el o de los declarantes,
- 4.- Siendo adolescentes mayores de Catorce (14) años, ellos también pueden Inscribir y reconocer a sus hijos, debiendo presentar para ello su acta de nacimiento en Reemplazo del DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 44, 49 y 50	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	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 de Registro Nacional de Identificación y Estado,	Ley	29452	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA17927B36

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural a realizado matrimonio en el extranjero y desea registrarlo en nuestra municipalidad y la recibe luego de realizar el pago del derecho tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud del conyuge peruano dirigido al Alcalde
- 2.- Copia certificada de Partida de Matrimonio visado por consulado peruano del pais de origen donde ocurrió el hecho
- 3.- Copia simple del DNI del contrayente peruano
- 4.- Copia simple del pasaporte que acredita el ingreso al País
- 5.- 02 testigos con copia fotostática de su DNI
- 6.- Documento que acredita su residencia en el distrito
- 7.- Pago Decercho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.90

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 SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Registrador Civil - REGISTROS CIVILES -	Jefe de RENIEC - REGISTROS CIVILES -
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
62, 63, 64	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ADOPCIONES"

Código: PA17922A1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, solicita ia inscripción de adopciones, de acuerdo a las normas vigentes para tal motivo y la recibe de manera gratuita en forma automática.

Requisitos

- 1.- MENORES DE EDAD:
 - Resolución Judicial del Juez de familia
 - Resolución Administrativa del MINDES
- 2.- MAYORES DE EDAD:
 - Resolución Judicial del Juez de familia
 - Escritura Pública

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 49	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98--PCM	12/07/1998
42, 44 y 48	Ley orgánica del RENIEC	Ley	26497	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA1792B1C8

Descripción del procedimiento

PA en que el administrado por decisión personal no desea realizar el acto de matrimonio y desea retirar el expediente dando por finalizo lo solicitado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde con exposición de causa justificada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1792D27C

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, solicita Matrimonio Civil, sin expresar la causa de su pedido. El plazo de atención es de 10 días hábiles,

Requisitos

- 1.- ORDINARIO:
 - I. MAYORES DE EDAD
 - 1.1. Partida de nacimiento original o copia certificada actualizada de ambos Contrayentes.
 - 1.2. Copia de Documentos de Identidad.
 - 1.3. Certificado médico de la pareja.
 - 1.4. Declaración Jurada de domicilio.
 - 1.5. Constancia de consejería preventiva.
 - 1.6. Dos (02) testigos mayores de edad.
 - 1.7. Certificado de soltería de ambos.
 - 1.8. Publicación de edictos matrimoniales en diario local (06) días.
 - 1.9. Pago por Derecho de Trámite.
 - 2.- 2. MENORES DE EDAD:
 - 2.1. Dispensa Judicial.
 - 2.2. todas los demás documentos que se requieren a los mayores de edad.
 - 2.3. Pago por derecho de trámite.
 - 3.- 3. VIUDO
 - 3.1. Partida de matrimonio y defunción del cónyuge anterior.
 - 3.2. Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su patria potestad y bienes de estos que están bajo su administración.
 - 3.3. Todos los demás documentos que se requieren a los mayores de edad.
 - 3.4. Pago por derecho de trámite
 - 4.- 4. DIVORCIADOS

Además de los requisitos para mayores de edad se solicita:

 - 4.1. Copia certificada de sentencia ejecutoriada del divorcio o partida de matrimonio con anotación marginal de la disolución o vínculo matrimonio.
 - 4.2. Declaración Jurada notarial de Los hijos bajo su patria potestad y bienes de estos que estén bajo su administración
 - 4.3. Pago por derecho de trámite
 - 5.- 5. EXTRANJEROS:

Además de los requisitos para mayores de edad se solicita:

 - 5.1. Certificado de soltería o viudez consular.
 - 5.2. Copia fedateada de carnet de extranjería y del pasaporte.
 - 5.3. Todos los documentos visados por el consulado peruano en e lugar de origen con traducción oficial y legalizado por el ministerio de relaciones exteriores.
 - 5.4. Pago de derecho.
 - 6.- 6. CON PODER:

Además de los requisitos para mayores de edad:

 - 6.1. Poder autorizado con escritura Pública.
 - 6.2. Pago de derecho.
 - 7.- 7. EN ARTICULO DE MUERTE
 - 7.1. Acta por duplicado por el párroco que celebros el matrimonio.
 - 7.2. Plazo de un (01) año para su inscripción.
 - 7.3. Pago de derecho.
 - 8.- 8. PARENTESCO ENTRE SI;

Además de los requisitos para mayores de edad:

 - 8.1. Dispensa judicial de parentesco consanguíneo si es lateral en 3er grado.
 - 8.2. Pago de derecho.
 - 9.- 9. MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS POLICIALES;

Además de los requisitos para los mayores de edad:

 - 9.1. Constancia de soltería del jefe inmediato superior o por el departamento de personal de su institución así como su condición Servicio.
 - 9.2. Pago por derecho de trámite
 - 10.- 10. COMUNITARIOS O MASIVOS:

Todos los documentos del matrimonio ordinario

 - 10.1. Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.10

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registrador Civil - REGISTROS CIVILES	Jefe de RENIEC - UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
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 20, numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
241, 242, 243, 250, 251, 264, 248	Código Civil y Modificaciones	Decreto Legislativo	295	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA17922E77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado solicita la postergación de la fecha de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular del Pliego
- 2.- Pago derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCIONES"

Código: PA17921ECB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado solicita la inscripción de defunción ante la Municipalidad

Requisitos

- 1.- 1.ORDINARIA:
 - 1.1.Certificado de defunción expedido por profesional competente.
 - 1.2. Documento Nacional de Identidad del declarante.
 - 1.3. Documento Nacional de Identidad del fallecido.
- 2.- 2. POR MUERTE VIOLENTA
 - 2.1.Certificado de defunción, expedido por el médico legista.
 - 2.2.Certificado de defunción, expedido por el médico que el fiscal de turno designa en los lugares que no exista Médico Legista.
 - 2.3. Oficio policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito
 - 2.4. Oficio de fiscal provincial, en la etapa de muerte sospechosa de Hecho punible.
 - 2.5. Parte policial emitido por judicatura que sigue el proceso Penal.
 - 2.6. Oficio de juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar
- 3.- 3. POR MANDATO JUDICIAL DE MUERTE PRESUNTA
 - 3.1. Parte judicial remitido por el Juzgado Especializado en lo Civil conteniendo la sentencia firme y Documento Nacional de Identidad
- 4.- 4. POR DESAPARICIÓN FORZADA
 - 4.1. Parte judicial remitido por el juzgado de paz letrado conteniendo la resolcuión judicial firme que dispone la inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	ley de cementerios y servicios funerarios	Ley	26298	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION - FORMATO UNICO"

Código: PA1792037B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la expedición de acta o partidas de nacimiento, matrimonio o defunción

Requisitos

1.- Pago derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIONES"

Código: PA1792F1EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para las rectificaciones solicitadas

Requisitos

- 1.- 1. ADMINISTRATIVAS:
 1.1. solicitud del Titular o familiares si Faltara el primero.
 1.2. El Ministerio Publico, si el fallecido no tuviera vínculos parientes, Herederos o Legatarios.
 1.3. Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
 1.4. Dato probatorio cuya rectificación se solicita.
 1.5. Publicación en el diario local de Los avisos judiciales.
- 2.- 2. JUDICIAL:
 2.1. Oficio del Juzgado, solicitando la Inscripción.
 2.2. Copia certificada de la sentencia
 2.3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada
- 3.- 3. NOTARIAL:
 3.1. Oficio y parte notarial.
 3.2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, 70, 80, 83	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y/O DECLARACIÓN DEL PREDIO Y/O TRANSFERENCIAS"

Código: PA17929CFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo en la que el Administrado solicita la inscripción de predios o la declaración o transferencia del predio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple de certificado de posesión y/o título de propiedad
- 3.- Formato PU/PR/HR
- 4.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

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
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE FILIACION POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1792160D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado solicita la inscripción de filiación por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Parte u oficio judicial.
- 2.- Copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato judicial de inscripción con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15,68,71	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACION DE TRIBUTOS A INSTITUCIONES "

Código: PA1792F068

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que las Instituciones publicas en especial solicitan la exoneración de pago de tasas de algún tributo de acuerdo a la norma que sustente dicha exoneración.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando copia simple de Recibo de Luz o Agua
- 2.- Prueba instrumental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DIVORCIO, DISOLUCION O NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1792823E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita la inscripción de divorcio, disolución o nulidad de matrimonio por mandato judicial. Procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular
- 2.- Orden Judicial
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.00

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS"

Código: PA179264F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que todo pensionistas tiene derecho de solicitar la deducción del impuesto predial de acuerdo a las normas vigentes

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando DNI
- 2.- Documento de Propiedad
- 3.- Resolución de Jubilación
- 4.- Formato PU/HR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NULIDAD DE ACTA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1792C697

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita el presente la nulidad de nacimiento, matrimonio o defunción de acuerdo al mandato judicial y la recibe de la forma GRATUITA.

Requisitos

- 1.- Parte oficial dirigida al Alcalde
- 2.- Copia certificada de resolución correspondiente y constancia de ejecutoriada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/07/1984
53 Y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION MECANIZADA DE FICHA TRIBUTARIA - DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO PREDIO URBANO Y PREDIO RUSTICO"

Código: PA179298E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita emisión o impresión mecanizada de ficha Tributaria de autoevaluó predial urbano o rustico y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

- 1.- Predio Urbano:
Formulario PU y HR, Copia certificada de posición para los casos de inscripción, rectificaciones e independización
- 2.- Predio Rustico:
Formulario PR/HR documento de propiedad
- 3.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.60

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 15	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (BAILES, PARRILLADAS, OTROS SIMILARES) EN LOCALES CERRADOS"

Código: PA179281C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para realizar un espectáculo público siempre que se realice en un local debidamente autorizado para dicho fin y luego de la inspección de seguridad de parte de la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde con 5 días de anticipación
- 2.- Plan de Seguridad
- 3.- Informe Técnico favorable de Defensa Civil
- 4.- Copia recibo pago APDAYC
- 5.- Presupuesto de la actividad
- 6.- Derecho de tramite
(además se gravará con el 6% el valor de los boletos o tarjetas de entrada a la actividad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) 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
14 y 15	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRASLADO DE RESTOS MORTUORIOS EN EL MISMO CEMENTERIO"

Código: PA179299C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización del traslado de restos mortuorios en el mismo cementerio y de acuerdo a las exigencias sanitarias vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 15	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRASLADO DE RESTOS MORTUORIOS DE OTROS CEMENTERIO"

Código: PA1792A83D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para el traslado de restos mortuorios, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada al señor Alcalde
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1792E69E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado solicita certificado negativo de deuda tributarias que tuviera con la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE BANDEROLA O PANCARTA"

Código: PA1792FD0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la colocación de banderolas o pancarta en los lugares que la municipalidad tiene reservado para dicho fin.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION DE LETRERO O AVISO LUMINOSO"

Código: PA17928F71

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para colocación de letrero simple o luminoso y que estos cumplan con los requisitos de diseño de estructura reglamentaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde
- 2.- En caso de espectáculos públicos no deportivos adjuntar autorización de actividades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PARA PERIFONEO O PROMOCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS, DEPORTIVOS CULTURALES Y SOCIALES"

Código: PA1792019F

Descripción del procedimiento

PA a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para realizar la difusión de un espectáculo publico previamente autorizado, y estos de realizan de acuerdo a los horarios establecidos por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA1792C83E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita fraccionamiento de una deuda tributaria y no tributaria, beneficio que todo contribuyente tiene derecho a percibirlo por razones estrictamente personales y la recibe de la forma GRATUITA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Liquidación de la deuda, considerando cronograma de pagos, y numero de cuotas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMO SOBRE MULTAS, SANCIONES Y OTROS"

Código: PA1792AAF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la justificación de una multa o sanción que se le allá interpuesto de acuerdo al CUIS de la Municipalidad y la recibe de la forma GRATUITA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo información de datos personales
- 2.- Fundamentación técnica y legal del Recurso o reclamos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION PARA COLOCAR EN LUGARES PUBLICOS, PANELES DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA"

Código: PA1792D232

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para colocar en lugares públicos debidamente identificados por la municipalidad para exhibir anuncios y propaganda

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo información de datos personales
- 2.- Plano de Ubicación, diseño del panel o letrero, información favorable de Defensa Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION DOMICILIARIA"

Código: PA17923DDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita verificación de parte de la municipalidad para constatar que domicilia en la localidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde indicando datos del Administrado
- 2.- Copia de recibo de agua, luz o teléfono fijo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA"

Código: PA1792F0AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita ante la municipalidad la autorización de colocvar anuncio adosado frontal en la fachada de una actividad comercial debidamente autorizada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.90

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tributación - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA O CERTIFICACIONES PROPIAS DEL AREA"

Código: PA17923997

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita constancia o certificación de pagos u otros relacionado a la unidad de tesorería

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TESORERIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA1792652B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorrogas. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.
- Notas:
- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2."

Código: PA1792D831

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación para ampliación de una vivienda unifamiliar y que esta tenga anteriormente la Licencia de original

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1.22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACION ESTRUCTURAL NI CAMBIO DE USO, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO ÁREA TECHADA. "

Código: PA179229A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación de Remodelación de una vivienda unifamiliar de acuerdo al Reglamento de Edificaciones

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)

4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A: LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA"

Código: PA179283F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación para la construcción de cercos de mas de 20 metros de longitud y esta no pertenezca a inmobiliarias de propiedad exclusiva

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (3) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS."

Código: PA17926001

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación de demolición y que no se haga uso de explosivos

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S. N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040. "DEFINICIONES" DEL RNE"

Código: PA17929BBE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación de las ampliaciones y remodelaciones menores según lo establecido en la norma técnica G.040

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)

4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA PARA LA REUBICACION DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA1792D82C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación para los programas promovidos por el ministerio de vivienda

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA17923B4C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de edificación para el desarrollo de los proyectos de inversión estas pueden ser públicas o privadas.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL. "

Código: PA1792FA0C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual solicita Licencia de edificación de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la PNP, así como los establecimientos de reclusión penal

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)

4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA17922528

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza la ejecución de una obra para edificaciones de universidades nacionales, prevista en la ley

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA1792F81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza la ejecución de una de edificación de un establecimiento de salud estatal

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA17920300

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza la edificación para la construcciones a las instituciones educativas estatales

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- El administrado podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva (D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art. 25; D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.2)
- 4.- Los Planos de ubicación, arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas deberán ser presentados también en archivo digital. D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 63.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 10, 11 (25.01.2017)	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.1,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: 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"

Código: PA1792EBC5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza la ejecución de obra para edificaciones para fines de vivienda, unifamiliar, multifamiliar o condominio y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización del lote
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- 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.
- 9.- 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.

Notas:

- 1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)
- 3.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)
- 4.- Los Planos de ubicación y localización, de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, y el plano de sostenimiento de excavaciones deberán ser presentados también en archivo digital (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención Virtual:
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B; LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL REGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA"

Código: PA1792C9AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se autoriza la construcción de cercos en inmuebles que se encuentran bajo el regimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización del lote

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

8.- 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.

9.- 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.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- 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 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

4.- Los Planos de ubicación y localización, de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, y el plano de sostenimiento de excavaciones deberán ser presentados también en archivo digital (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: 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. ASI COMO LAS DEMIOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD."

Código: PA179292A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga la autorización de 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.

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización del lote

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

8.- 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.

9.- 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.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

4.- Los Planos de ubicación y localización, de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, y el plano de sostenimiento de excavaciones deberán ser presentados también en archivo digital (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS ASI COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA179290D9

Descripción del procedimiento

El objetivo es otorgar al administrado la autorización para la demolición de una obra de edificación, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio.
 Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
 El entregable es el Formulario Único de Edificación - FUE.
 La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorrogas. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- 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.

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización del lote

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

8.- 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.

9.- 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.

Notas:

1.- El Formulario Único así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

3.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

4.- Los Planos de ubicación y localización, de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, y el plano de sostenimiento de excavaciones deberán ser presentados también en archivo digital (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 64.1)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: 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"

Código: PA1792E974

Descripción del procedimiento

El objetivo es otorgar al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Deben obtener la licencia porque así obtienen el derecho de construcción en el predio edificado, titularidad de los derechos reales sobre el predio, formalidad y la inscripción en la SUNARP. El entregable es el Formulario Único de Edificación - FUE. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
 - 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
 - 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
 - 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
 - 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención Virtual:
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Tarjeta de Crédito:

Otras opciones
 Agencia Bancaria:

Transferencia:
 Pagalo:

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

	Edificación			
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D."

Código: PA17929769

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para fines diferentes de vivienda, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. El entregable es el Formulario Único de Edificación - FUE. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prórroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

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

3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización

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

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)

4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)

5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA17922495

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar obra de edificación de uso mixto con vivienda, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio.
 Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
 El entregable es el Formulario Único de Edificación - FUE.
 La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
 Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 Plano de ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYEN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA17925F9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación en predios que constituyen parte integrante del patrimonio cultural de la nación, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio.
 Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
 El entregable es el Formulario Único de Edificación - FUE.
 La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
 Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 Plano de ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: 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"

Código: PA17926158

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para locales comerciales culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
 - 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
 - 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
 - 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
 - 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA17927D91

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorrogas. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

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

3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización

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

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)

4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)

5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1792E447

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación a locales para espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: LA DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1792592C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para demolición total de edificaciones con mas de cinco pisos o que requieran el uso de explosivos, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorrogas. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

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

3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización

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

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)

4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)

5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Formulario Único de Licencia de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA1792E21B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación consideradas en la modalidad C y que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorrogas. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Formulario Único de Licencia de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D; LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA1792E469

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para fines de industria, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
 - 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
 - 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
 - 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
 - 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención Virtual:
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: 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"

Código: PA1792EB98

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para locales comerciales culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prórroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
 - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
 - 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
 - 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
 - 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
 - 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda
- Notas:
- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
 - 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
 - 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
 - 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA179280CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación de modalidad D a la edificaciones para mercados que cuenten con mas 15000 m2 de área techada, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

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

3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización

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

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)

4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)

5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Formulario Único de Licencia de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MAS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA17921E90

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación de modalidad D para locales de espectáculos deportivos de mas de 20000 ocupantes, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prorroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- 10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
- 11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA
- 12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1792529A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación para fines educativos, salud hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte, es decir, una construcción de carácter permanente sobre un predio. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La licencia de edificación está sujeta a revalidación y/o prórroga. La revalidación es por única vez por 36 meses y prorrogable por única vez por 12 meses.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación

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

3.- En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de habilitación profesional.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y Localización

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

8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo en el Art. 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones (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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

11.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental-SEIA

12.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales pudiendo presentar el administrado un (01) juego origina al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)

4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas .especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)

5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA 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"

Código: PA17922408

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como en terrenos en los que se desarrollan proyectos de inversión pública-privada o de concesión privada. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones eléctricas.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	NO APLICA - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 19.1, 22.1 y 22.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: LAS HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR PARA VIVIENDA PARA LA REUBICACION DE BENEFICIARIOS DE ATENCION EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1. DEL ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA17921FA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; correspondientes a programas por el sector para vivienda para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar.

Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

[Empty box for listing forms]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

	regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.			
--	---	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES Y QUE DE CINCO (5) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1792893B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; las unidades prediales de uso residencial o mayores de 5 HA. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

	regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.			
--	---	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: LA MODIFICACION DEL PROYECTO DE HABILITACION URBANA O EDIFICACIONES QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA1792DCE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; la modificación del proyecto de habilitación urbana o edificaciones que corresponan a alguna etapa del proyecto
 Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.
 Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

10.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

11.- 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

12.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

13.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2.22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

	regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.			
--	---	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL."

Código: PA1792CCB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; las que se ejecutan por etapas con sujeción a un proyecto integral. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

12.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES."

Código: PA1792CB33

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; para la construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
 - 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 9.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA
 - 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación
 - 12.- Documentación Técnica
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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de 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
- Notas:
- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA17928938

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como; los predios que no colinden con áreas con predios que cuenten con proyectos de Habilitación Urbana. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

- 1.- REQUISITOS COMUNES:
Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
 - 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
 - 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 9.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA
 - 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación
 - 12.- Documentación Técnica
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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - * Plano de 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
- Notas:
- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
 - 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)
 - 3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD A Y B"

Código: PA1792F07F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, para aquellos terrenos ubicados en la localidad; cuyos trámites de habilitación urbana como modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados antes de su ejecución de Modalidad A y B. Con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

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

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

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

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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

6.- Certificado de Zonificación y Vías.
Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda

9.- Certificación Ambiental, conforme a lo dispuesto en las normas de la materia y en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación

12.- Documentación Técnica

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 colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

* Plano de 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

Notas:

1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios en adelante la Ley 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

3.- (c) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2.)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD A"

Código: PA1792F108

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita una conformidad de obra. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Requisitos

1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- * En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- * En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en que conste inscrita la misma

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

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como constataador de la obra manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado pueda suscribir y presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable debiendo las edificaciones cumplir con:

- * En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable,
- * En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.30

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACION MODALIDAD B, C Y D"

Código: PA17928605

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variación de las modalidades B, C y D, la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

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

* En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en que conste inscrita la misma

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

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional de arquitectura o ingeniería designado por el administrado como constataador de la obra manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado pueda suscribir y presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

2.- (b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable debiendo las edificaciones cumplir con:

* En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable,

* En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.60

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A Y B"

Código: PA1792B064

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificaciones con variaciones modalidad A y B y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

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

* En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en que conste inscrita la misma

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.

4.- La copia de la Sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.50

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C Y D"

Código: PA1792E5A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación modalidad C y D y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número y fecha de pago del recibo.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - * En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - * En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en que conste inscrita la misma
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la Sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser 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 (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1792E3A1

Descripción del procedimiento

El objetivo es mejorar la conectividad de los usuarios de modo que se facilite entre otros el trabajos remoto, el gobierno digital, la tele salud y la tele educación.
Pueden solicitarlo el operador de servicios públicos de telecomunicaciones, proveedor de infraestructura pasiva.
Deben obtenerlo para obtener una buena cobertura, señal, nitidez y evitar interferencias.

Requisitos

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

- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante

- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante el cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

- 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto
 - b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por "ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
 - g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles

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

- 6.- Pago por el derecho de trámite

- 7.- Requisito adicional especial:
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- a. El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- b. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Monto - S/ 77.00

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerente(a) Municipal
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
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION"

Código: PA1792B32D

Descripción del procedimiento

El objetivo es mejorar la telecomunicación que permite comunicarse a través de ondas de radio (banda de baja frecuencia, alta e intermedia).. Pueden solicitarla la personas naturales, empresas, comercios e industrias. Deben obtenerlo para obtener una frecuencia de radio. El entregable es la autorización de estación.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización
 - 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
 - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante el cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto
 - b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, " de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por " ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
 - g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles
 - 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio
 - 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor de dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios
 - 9.- Pago por el derecho de trámite
 - 10.- Requisito adicional especial:
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
- Notas:
- 1.- a. El solicitante presentará ante la Entidad el FUT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
 - 2.- b. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2.22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

	Procedimiento Administrativo General			
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, CERTIFICADO DE ZONIFICACION, COMPATIBILIDAD DE USOS, ALINEAMIENTO, AREAS Y LINDEROS "

Código: PA179221AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita certificado "Certificado de alineamiento, zonificación, compatibilidad de usos, lineamiento, áreas, linderos y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
- 2.- Si el solicitante es una Persona Juridica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000 con coordenadas UTM, firmado por el solicitante y arquitecto/ingeniero civil.
- 4.- Plano Perimétrico, y de ser el caso Plano de Distribución.
- 5.- Copia Fedateada de la Ficha Registral del Predio (con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales), en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del predio.
- 6.- Comprobante de Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

1.- La emisión del certificado no acredita propiedad, ni autorización de funcionamiento.
 Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	Gerente(a) 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 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIÓN"

Código: PA1792A340

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, "Prórroga de la Autorización para la Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicación" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

1.- Carta Simple del Operador dirigida al titular de la entidad.

2.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Emisión de la Autorización.

Notas:

1.- La presente autorizacion permite utilizar las áreas y bienes de dominio público, para su mejora y/o mantenimiento de la

2.- infraestructura de manera gratuita de acuerdo al Art. 6° y 15° de la Ley N°29022. Solo se podrá autorizar las Estaciones de Radiocomunicación en espacios públicos y/o privados calificados con usos industriales (zona Industrial I1, I2 e I3), de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente, de acuerdo al Art. 07° de la Ley 29022 y su modificación Ley N°30228.

3.- La aprobación del procedimiento no autoriza el funcionamiento y operación, de la infraestructura de telecomunicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Desarrollo Urbano Rural y Catastro	Gerente(a) Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y /O TOLDO"

Código: PA179224C6

Descripción del procedimiento

Es la autorización que se otorga a una persona natural, jurídica para la colocación de un anuncio publicitario simple adosado a la fachada y/o toldo , incluyendo empresas o entidades del Estado, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado. Es de aprobación automática.
La inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones se realiza con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación
2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3.- Declaración Jurada 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.
En el caso que se haya emitido informe favorable respecto de las condiciones de seguridad de la edificación y no el correspondiente certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento, siempre que se cumplan con los otros requisitos señalados en la presente Ley. En tal caso, es obligación del funcionario competente de la Municipalidad emitir la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad

Requisitos Específicos

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
1) 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.
2) 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.
3) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- (a) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10ml. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención Virtual:
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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
41	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
3 y 8	Que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
6, 7 y 8.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y /O TOLDO"

Código: PA1792CAC8

Descripción del procedimiento

Es la autorización que se otorga a una persona natural, jurídica para la colocación de anuncio publicitario estos sean luminosos o iluminado y/o en toldo, incluyendo empresas o entidades del Estado, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado. Es de aprobación automática.
La inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones se realiza con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Requisitos

Requisitos Generales

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

- Contar con Licencia de Funcionamiento.

Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

4.- 1) Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación

* 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)

2) Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

3) En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable

* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas

* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.20

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Públicos y Programas Sociales	Gerente(a) Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
41	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
3 y 8	Que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
6, 7 y 8.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 533.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 916.40

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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 242.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 573.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 934.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
 - 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
 - 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
 - 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
 - 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
 - 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
 - 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
 - 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
 - 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
 - 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud
- Notas:
- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
 - 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Defensa Civil - DEFENSA CIVIL	Gerente(a) Desarrollo Urbano Rural y Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

4 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 SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DE DEFUNCION JUDICIAL"

Código: PA179226AB

Descripción del Servicio

El objetivo es obtener la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DE DEFUNCION JUDICIAL.
Lo puede solicitar una la persona natural o jurídica.
El entregable es la CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DE DEFUNCION JUDICIAL.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE SOLTERIA"

Código: PA1792DD46

Descripción del Servicio

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, solicita ante los RRCC que es una persona soltera y la recibe luego de la verificación de los registros correspondientes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Servicio

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE. "

Código: PA1792D329

Descripción del Servicio

El objetivo es administrar la información de clientes, predios y conexiones en forma racional oportuna y confiable que permita asegurar la correcta ejecución de los procesos para contar con un servicio adecuado.
 Pueden solicitarla la persona natural y jurídica.
 Deben obtenerlo para contar con una buena calidad de vida tanto en los servicios eléctricos y sanitarios.
 El entregable es la autorización de conexión domiciliaria de agua y desagüe y energía eléctrica.
 En este caso, se puede solicitar la ampliación y/o prorroga cuando no se pueda cumplir con el cronograma de acuerdo a la fecha establecida por causas no atribuibles a él. La renovación será por única vez antes de la fecha de vencimiento.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 - * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC.
 - * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
 - 2.- Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS
 - 3.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS
 - 4.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 - * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 - * Plano de ubicación.
 - 5.- Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
 - 2.- (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
 - 3.- (c) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.
 - 4.- (d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS"

Código: PA1792ADE8

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para ejecutar y modificar una obra de edificación, es decir, la autorización para la ocupación de área de uso público con cerco para materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas u otras. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
 - 2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por un arquitecto o ingeniero civil).
 - 3.- Memoria descriptiva (firmado por un arquitecto o ingeniero civil).
 - 4.- Copia simple de la Licencia de Edificación vigente.
 - 5.- Cronograma de avance de obra, suscrita por el responsable de obra.
 - 6.- Pago del derecho de trámite.
- Notas:
1.- La presente autorización no autoriza la obstaculización completa de la vía pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES (Solo se podrán atender los predios calificados como Comercio Especializado CE, según el Plan de Desarrollo Urbano vigente)"

Código: PA1792B33E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se otorga al administrado la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en paneles monumentales - simples unipolares. Pueden solicitarla los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso o quien cuente con derecho a edificar. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Requisitos

- 1.- Carta Simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
 - 2.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
 - 3.- Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
 - 4.- Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
 - 5.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
 - 6.- Certificado de No Interferencia de Redes Eléctricas, emitido por la empresa prestadora de servicio.
 - 7.- Documentación técnica por duplicado (en original y copia), compuesta por Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará el panel publicitario, reúne las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo.
Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
Certificado de Inscripción y Habilidad del Ingeniero Civil responsable de la obra, vigente expedido por el CIP.
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 por la instalación del elemento.
 - 8.- Comprobante de Pago por Derecho Revisión Técnica de los requisitos 3 y 4 del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
 - 9.- Comprobante de Pago por Derecho de:
Verificación Administrativa.
Inspección en Sector Urbano (zona industrial)
Emisión de la Autorización.
 - 10.- Cronograma de Ejecución de sus Instalaciones, debidamente suscrito por el Responsable de Obra, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la fecha prevista al inicio de los trabajos. (solo para trabajos autorizados por la municipalidad)
- Notas:**
- 1.- El presente certificado no autoriza utilizar las áreas y bienes de dominio público y/o privados.
Memoria Descriptiva, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, suscritas por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones.
Certificado de No Interferencia de Redes Eléctricas, emitido por la empresa prestadora de servicio.
 - 2.- No se podrán autorizar cuando:
 - a) Obstruir la circulación de vehículos, peatones o ciclistas.
 - b) Impedir el uso de plazas y parques.
 - c) Afectar la visibilidad de conductores de vehículos que circulen por la vía pública.
 - d) Interferir en la visibilidad de la señalización de tránsito.
 - e) Dañar, impedir el acceso o hacer inviable el mantenimiento, funcionamiento o instalación de infraestructura de otros servicios públicos.
 - f) Dañar el patrimonio urbanístico, histórico, cultural, turístico y paisajístico.
 - g) Poner en riesgo la seguridad de terceros y de edificaciones vecinas.
 - h) Cuando sea impedido por alguna otra norma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"ACUMULACION DE LOTE URBANO"

Código: PA17923136

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita acumulación de lote urbano es un acto registral que tiene la finalidad de constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo dos o más inmuebles registralmente independientes en una sola unidad inmobiliaria y la recibe previa verificación, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
 - 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se adjuntara la constitución de la empresa y la copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica y que intervienen en el proyecto.
 - 5.- Documentación técnica, por triplicado, la misma que estará compuesta por:
Plano de ubicación y localización de los lotes materia de acumulación.
Plano de los lotes materia de acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote, según los antecedentes registrales.
Plano del lote acumulado, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura.
Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes.
 - 6.- Derecho de trámite
- Notas:
1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1792BE42

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica, solicita información el tipo de edificación que podemos construir, los usos, altura máxima (pisos), estacionamientos mínimos, el retiro mínimo, área libre mínima etc. Todo de acuerdo a las normas vigentes expresados en el la Zonificación e Índice de Usos y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del solicitante.
- 3.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000, firmado por el solicitante y arquitecto/ingeniero civil.
- 5.- Registro Fotográfico actualizado del frente (fachada) del predio y entorno.

Notas:

- 1.- La emisión del certificado no acredita propiedad, ni autorización de funcionamiento.
- 2.- El presente certificado no es requisito exigible para los procedimientos de emisión de licencias de edificación de acuerdo a la Ley N°29566 en su Artículo 5°, 6° y 7°.
- 3.- Los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios aprobados con la Ordenanza Municipal y sus modificatorias, podrán ser modificados de acuerdo al Art.3°, de la Norma A.010 Condiciones Generales de Diseño del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, en caso de interés público y/o beneficio del entorno urbanísticos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA179288C9

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual la Municipalidad, brinda este servicio a la persona natural o jurídica y mediante documento acredita que el administrado no tiene inscrito en el registro de Propiedad Inmueble de la oficina Registral correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 3.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Recibo de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Art. 51° y 52°				
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CAMBIO DE USO DE LOTE O INMUEBLE"

Código: PA17924681

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Cambio de uso de lote o inmueble" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
 - 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - 3.- Registro Fotográfico actualizado del predio.
 - 4.- Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Usos.
 - 5.- Documentación técnica por triplicado, compuesta por planos de:
 Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado.
 Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000.
 Plano Perimétrico.
 Cambio de Uso con Edificación deberá presentar adicionalmente lo siguiente:
 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), firmado por un arquitecto.
 Informe técnico del Cuerpo General de Bomberos edificio público o mayor de 4 pisos, de ser el caso.
 Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI, de ser el caso.
 - 6.- Certificado de Habilitación del Profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil)
 - 7.- Pago por Derecho por:
 Inspección en Sectores Urbanos
 Inspección en Sectores Rurales
 - 8.- Derecho de trámite
- Notas:
 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
 Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA17921630

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Certificado de Habitabilidad" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple firmada por el titular del inmueble.
- 2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso de no estar inscrito en el registro de predios, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del inmueble.
- 3.- Copia simple de la Declaratoria de Fábrica (Incluye Independización cuando corresponda y planos de arquitectura).
- 4.- Informe Técnico firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado indicando el estado de conservación del predio.
- 5.- Certificado de Habilitación del Profesional (Arquitecto o Ingeniero Civil)
- 6.- Comprobante de Pago por Derecho por:
Inspección en Sectores Urbanos - Rurales
Trámite del Certificado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1792DB11

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

1.- Solo para asentamientos humanos, urbanizaciones populares, centros poblados y sector factibles o en proceso de formalización; reconocidos por la municipalidad.
La presente constancia no otorga derecho de propiedad.

2.- Croquis de ubicación del Predio.

3.- Fotografía actualizada de la fachada del Predio.

4.- Declaración Jurada de Posesión Pacífica, Continua Pública y Directa.

5.- Declaración Jurada Suscrita por Cuatro (4) Colindantes de dicho predio.

6.- Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"VISACION DE DOCUMENTOS VARIOS PARA TRAMITES EN OTRAS INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA17921B91

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Visación de documentos Varios para tramites en Otras Instituciones Administrativas" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple, especificándose el procedimiento en otra institución.
- 2.- Copia simple del documento (DNI/CE) del solicitante.
- 3.- Si el solicitante es una Persona Jurídica se adjunta la copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de la solicitud.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización, según formato a escala 1/500 y 1/5000.
- 5.- Plano Perimétrico.
- 6.- Plano de Distribución Arquitectónica (presentación según RNE), de ser el caso.
- 7.- Memoria Descriptiva Específica del Predio y sus características.
- 8.- Copia Fedateada de la Ficha Registral del Predio (con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales), en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad, donde se precise las medidas y linderos del predio.
- 9.- De no cumplir con el requisito 8), se deberá presentar Certificado o Constancia de Posesión, otorgado por funcionario o autoridad competente.
- 10.- Certificado de Habilidad del Profesional responsable del expediente.
- 11.- Comprobante de Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"LICENCIA DE EDIFICACION PARA LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL"

Código: PA1792E7B4

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Licencia de edificación para los programas de vivienda de interés social" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Memorias justificadas por especialidad del modulo base.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Derecho de tramite (Incluye Licencia de ocupación de vía pública, Inspección Ocular y Supervisiones de Obra)

Notas:

1.- NUMERO DE UNIDADES

Unidad habitacional típica o única

De la 2 a la 10 repetición

De la 11 a la 50 repetición

De la 51 a la 100 repetición

De la 101 a la 1,000 repetición

Más de 1,000 repeticiones

2.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado

(b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante

d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420

Anexo: -

Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: PA17928F2A

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Actualización de la Información Catastral" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).
- 3.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Art. 51° y 52°				
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"INSPECCION OCULAR DE PREDIOS"

Código: PA1792ACB5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Inspección Ocular de Predios" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando el motivo, e identificando correctamente al titular/representante
- 2.- Croquis simple de ubicación del predio
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

núm 1 , Art 25°				
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"SUBDIVISION DE LOTE URBANO"

Código: PA17921711

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita "Subdivisión de lote urbano" y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 3.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 4.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 5.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas erimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 6.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales pudiendo presentar el administrado un (01) juego origina al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.9)
- 2.- En todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 7.2)
- 4.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas .especialidades (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.3)
- 5.- 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, 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.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 65.4.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"DELINDE DE PREDIOS URBANOS Y RURALES "

Código: PA1792CD0E

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita DELINDE DE PREDIOS URBANOS Y RURALES y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Copia literal de la Partida registral donde consta la inscripción del predio.
- 3.- Cualquier medio de prueba de la posesión en caso zonas rurales
- 4.- Los títulos de propiedad y las actas de colindancia, si se tuviese
- 5.- Croquis del terreno comunal con indicación de los predios colindantes y los nombres de sus propietarios
- 6.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA17926D79

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Anexo E del FUUH: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 2.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 3.- 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.
- 4.- Derecho de trámite

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, CON Y SIN VARIACIONES"

Código: PA1792A011

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA, CON Y SIN VARIACIONES y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se 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.
- 5.- 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.
- 6.- Derecho de trámite

Notas:

 - 1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"ASIGNACION DE NUMERO DE VIVIENDA, ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL O INSTITUCIONAL"

Código: PA1792F9E6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita ASIGNACION DE NUMERO DE VIVIENDA, ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL O INSTITUCIONAL y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato indicando datos personales
- 2.- Copia simple del documento de propiedad o posesión
- 3.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"RECTIFICACION DE MEDIDAS DE LOTE O INMUEBLE"

Código: PA1792DAF9

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita RECTIFICACION DE MEDIDAS DE LOTE O INMUEBLE y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato indicando datos personales
- 2.- Título de propiedad
- 3.- Plano de localización perimétrico 03 juegos
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS"

Código: PA179206F3

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita VISACION DE PLANOS y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del trámite

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato indicando datos personales
- 2.- Plano de localización, ubicación y perímetro a escala adecuada, 3 juegos
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

núm 1 , Art 25°				
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTE O INMUEBLE"

Código: PA1792FBA6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTE O INMUEBLE y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Documento de transferencia suscrito por el que transfiere y el nuevo poseionario legalizado notarialmente
- 3.- Constancia de propiedad de posesión del que transfiere
- 4.- Inspección técnica de lote
- 5.- Derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Tramite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

Art 4° núm 9° y Art 10 núm 1 , Art 25°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"RECTIFICACION DE NOMBRE EN EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDA"

Código: PA17925F52

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita RECTIFICACION DE NOMBRE EN EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDA y la recibe de una forma inmediata, siempre que asuma el costo del tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Documento que acredite la propiedad
- 3.- Plano simple de ubicación del predio
- 4.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Unidad de Trámite Documentario
Atención telefónica: 073607420

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°, numeral 3.6.2. y Art. 51° y 52°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art 4° núm 9° y Art 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA"

núm 1 , Art 25°				
Art. 58.2,22.1. y 22.2..	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art10, inc c	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

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

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073607420
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

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

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL	SALITRAL - SULLANA - PIURA - AVENIDA 27 DE OCTUBRE 202	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.