

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12207174

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186

Objetivo: Atender los duplicados de autorización, de los procedimientos administrativos del 176 al 186 solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para la realización de actividades sociales no consideradas como espectáculos públicos

Cuál es el entregable: Autorización gerencial

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- 2.- 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, número telefónico y correo electrónico.
- 3.- b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y del DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación, número telefónico y correo electrónico.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 6.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

No Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA122098A8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los requerimientos de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)
 objetivo: Atender los requerimientos de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de edificación y resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico

 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 y número telefónico.
 - 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:
 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.
 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.
 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.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 251.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
En 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
20	Reglamento de Inspecciones "Técnicas de Seguridad en Edificaciones"	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7 y 8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA122032E0

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los requerimientos "licencia de funcionamiento para edificaciones" calificadas con nivel de riesgo alto
 Objetivo: Atender los requerimientos de los requerimientos "licencia de funcionamiento para edificaciones" calificadas con nivel de riesgo alto solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de edificación y resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico
 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico 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, numero telefónico, 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, y consignar le número telefónico.
- 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:
 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.
 Declaración Jurada de 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 274.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
25	002-2018-PCM Edificaciones"	Decreto Supremo	Reglamento de Inspecciones "Técnicas de Seguridad en	05/01/2018
6, 7 y 8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220EA59

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)
 Objetivo: Atender licencias de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener la autorización de construcción
 Cuál es el entregable: Licencia de Edificación y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico

Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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, y número telefónico.

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, y consignar el número telefónico.

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:
 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.

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.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 305.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7, 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220A15D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender licencias de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.
 Objetivo: tender licencias de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento de los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales solicitados
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico
 Tratándose de personas naturales: consignar el número telefónico, y del R.U.C y del 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, y consignar el número telefónico.
- 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:
 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.
 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 352.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7, 8 y 9.	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220CBFE

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender "licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio"(con ITSE previa)
 Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo medio(con ITSE previa)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para permitir a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico

 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico 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:
 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.
 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.
 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.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
 - 2.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 3.- El plazo para expedir la Licencia de Funcionamiento, será de 2 días.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

Monto - S/ 258.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
En 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12208129

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender "licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto"(con ITSE previa)
 Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo alto(con ITSE previa)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener la licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- "Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración" Jurada, que incluya:
 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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, y número telefónico.
 Tratándose de personas colectivas: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número telefónico del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- 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.- Son exigibles los siguientes:
 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y el encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en caso de servicios relacionados con la salud.
 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12203298

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo muy alto(con ITSE previa)
 Objetivo: Atender la "licencia de funcionamiento para cesionarios "calificados con nivel de riesgo muy alto(con itse previa)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para permitir a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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, número telefónico y correo electrónico
 Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número de 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 y consignar el número telefónico.
- 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:
 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.
 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.
 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa).

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1220936F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la jurídica persona.
 Objetivo: Atender la transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la jurídica persona.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la obtención y actualización de nueva licencia
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial y licencia modificada.
 Renovación: No

Requisitos

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

2.- Copia simple del contrato de transferencia*.

Notas:

1.- Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

2.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantenga los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.

3.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- El procedimiento es El mismo en El caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
11-A	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA12203710

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el procedimiento de cese de actividades
 Objetivo: Atender el procedimiento de cese de actividades declaradas.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para declarar el cese de actividades
 Cuál es el entregable: Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
12	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO "

Código: PA12205F48

Descripción del procedimiento

impulsar y apoyar la actividad a través de instrumentos y la generación de espacios que promuevan su identificación, informatización, representativo y desarrollo en el comercio interno.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provecional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas: los datos registrados en Sunarp tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento, formato adjunto y Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento.
 b) Tratándose de personas naturales: Formato adjunto, y Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento.

Notas:

1.- El gobierno local vencido el plazo de licencia Provisional de Funcionamiento, no habiendo detectado irregularidades, o habiéndose detectado, estas hubieren sido subsanadas, emite y notifica la licencia de Funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los 10 días calendario, de conformidad con el Art. 6 de la Ley 30877.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo HuancayoAv. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA 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
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
2	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°30877, Ley General de Bodegueros y su Formato de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	010 - PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MUNIELTAMBO EXPRESS - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO, CON ITSE POSTERIOR"

Código: PA1220DF03

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo)
 Objetivo: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para instalación de anuncio adosado a la pared (caso tiendas)
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando los datos según corresponda y firmado.
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- 3.- Descripción técnica del anuncio indicando características y medidas.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
18 Y 39	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	08/08/2007
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
20	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MUNIELTAMBO EXPRESS - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO, CON ITSE POSTERIOR"
 Código: PA1220F911

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo)
 Objetivo: Atender munieltambo express - licencia de funcionamiento y autorización para instalación de anuncio adosado a la pared hasta 4 m2 (solo para establecimientos de riesgo bajo) solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para instalación de anuncio adosado a la pared (caso tiendas)
 Cuál es el entregable: Licencia de Funcionamiento y Resolución Gerencia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud con carácter de Declaración Jurada, consignando los datos según corresponda y firmado.
- 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- 3.- Descripción técnica del anuncio indicando características y medidas.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

2 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA 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
18 Y 39	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	08/08/2007
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
20	D.S que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE GIRO Y AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1220EBB9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la ampliación de giro y área de licencia de funcionamiento
 Objetivo: Atender la ampliación de giro y área de licencia de funcionamiento solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para actualizar la licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Resolución
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, consignando el número de RUC, DNI, teléfono y correo electrónico del solicitante.
- 2.- Declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, según corresponda.
- 3.- De ser el caso serán exigibles los requisitos que figuran en el Anexo A.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
6, 7, 8 a y 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE GIRO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1220AF48

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los cambios de giro de la licencia de funcionamiento
 Objetivo: Atender los cambios de giro de la licencia de funcionamiento solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el cambio de giro de licencia de funcionamiento
 Cuál es el entregable: Resolución
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Declaración jurada del titular de la licencia de funcionamiento, informando las refacciones y/o acondicionamientos efectuados y garantizando que no se afectan las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CON ARTISTAS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS"

Código: PA12205BF8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con artistas nacionales y/o extranjeros
 Objetivo: Atender la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con artistas nacionales y/o extranjeros solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para realización de eventos
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, presentada con plazo no menor de 7 días a la realización del evento, consignando número de DNI y dirección del organizador, número de Licencia de Funcionamiento del local donde se va realizar el evento con giro a fin del espectáculo, número del Informe Técnico favorable de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Unidad de Defensa Civil Básica, número telefónico y correo electrónico; y además deberá adjuntar lo siguiente:
- 2.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 3.- Copia del Informe Técnico favorable de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuando exceda las 3,000 personas.
- 4.- Copia simple del contrato de alquiler del local donde se realiza el evento.
- 5.- Copia simple del contrato entre el artista y el promotor del espectáculo.
- 6.- Copia simple de la visa de trabajo si se trata de artistas extranjeros.
- 7.- Copia simple del contrato con empresa de seguridad particular registrada ante el Ministerio del Interior, para garantizar la seguridad en el interior del local del espectáculo y en 100 metros alrededor del mismo.
- 8.- Plan de cierre de vías, coordinado con la Policía de Tránsito (aplicable sólo cuando el aforo es superior a 5,000 espectadores).
- 9.- Copia simple de la solicitud ante la Gobernación solicitando garantías para el evento.
- 10.- Copia simple del Contrato o Convenio suscrito con una empresa, institución y/o entidad especializada en servicios médicos de emergencia y empresa aseguradora en la cual se se establezca la responsabilidad del organizador con respecto a la atención, gastos médicos, muerte y otras consecuencias en agravio de los asistentes.
- 11.- Copia simple de la comunicación del evento al Ministerio Público.
- 12.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
2	Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	20/12/2007
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276]	01/06/2000
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Ordenanza Municipal	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS"

Código: PA12200E53

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la presentación de circos
 Objetivo: Atender la autorización para la presentación de circos solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la autorización de circos
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico, presentado por el propietario del local en un plazo no menor de 7 días antes a la realización de la primera función programada, adjuntando:
- 2.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 3.- Copia simple de la visa de trabajo en caso de ser extranjero.
- 4.- Número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al establecimiento donde se realizará la actividad.
- 5.- Copia simple del contrato de alquiler del local donde se realizará el evento.
- 6.- Copia fedateada del contrato o convenio con el centro médico para atención en caso de accidentes.
- 7.- Declaración Jurada de compromiso de cumplir con la Ley N° 27265, Ley de protección de animales domésticos y a los animales silvestres mantenidos en cautiverio.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1220.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
2, 3, 4 y 7	Ley de Protección de Animales Domésticos y a los Animales Silvestres Mantenidos en Cautiverio	Ley	27265	08/05/2000
2	Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	01/01/2008
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6 (numeral 6.2), 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS DE ALTO RIESGO, EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS O PARTICULARES. (MÁXIMO 15 DÍAS)."

Código: PA12203CEF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para instalación de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares. (máximo 15 días).

Objetivo: Atender la la autorización para instalación de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares. (máximo 15 días) solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para la autorización de juegos mecánicos de alto riesgo, en establecimientos públicos o particulares

Cuál es el entregable: Autorización gerencial

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando datos generales, número telefónico y correo electrónico, presentado por el propietario del local en un plazo no menor de 7 días antes a la intalación de los juegos mecánicos, adjuntando:

2.- Número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al establecimiento donde se realizará la actividad.

3.- Copia simple del contrato de alquiler de local donde se instalaran los juegos mecánicos.

4.- Copia simple del contrato o convenio con un centro médico para la atención en caso de accidentes.

5.- Carta de compromiso para evitar la instalación de comercio ambulatorio en un radio de 25 metros del local.

6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Decreto Supremo	27276	01/06/2000
51	-	Ordenanza Municipal	014-2007- MDT/CM	
3, 4, 6, 39, 41, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN SEMESTRAL PARA COMERCIO DE BEBIDAS (EMOLIENTES) EN VÍAS REGULADAS DE 06:00 HRS. A 10:30 HRS O DE 18:00 HRS A 22:30 HRS."

Código: PA122008F8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización semestral para comercio de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs
 Objetivo: Atender la autorización semestral para comercio de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la venta de bebidas (emolientes) en vías reguladas de 06:00 hrs. a 10:30 hrs o de 18:00 hrs. a 22:30 hrs
 Cuál es el entregable: Autorización gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
 - 2.- Declaración jurada de:
 No contar con antecedentes penales.
 Desempeñar el comercio de venta de emoliente como única ocupación económica.
 No mantener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con otro comerciante que cuente con autorización similar o se encuentre tramitándola.
 - 3.- Una fotografía actual, fondo blanco, tamaño carné.
 - 4.- Carta de compromiso de someterse a reubicación, si existiese queja vecinal.
 - 5.- Croquis de la ubicación exacta de su módulo.
 - 6.- Pago de la tasa administrativa.
- Notas:
- 1.- Los uniformes que deberán llevar puesto los expendedores de emolientes serán:
 Guardapolvo blanco con mangas largas con el nombre del vendedor autorizado.
 Gorro de cocinero color blanco que cubra en su totalidad el cabello del vendedor.

Formularios

[Empty rounded rectangular box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
11	-	Ordenanza Municipal	038-2008-MDT/CM	
20 y 23	-	Ordenanza Municipal	002-2015-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS ADOSADOS A LAS FACHADAS Y OTROS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR POR TIEMPO INDEFINIDO"

Código: PA1220E67D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones para la instalación de anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido
 Objetivo: Atender autorizaciones para la instalación de anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: para instalar anuncios adosados a las fachadas y otros elementos de publicidad exterior por tiempo indefinido
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Contar con Licencia de Funcionamiento vigente respecto al establecimiento donde se instalará el anuncio.
- 3.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados firmado por el profesional responsable.
- 4.- Descripción del anuncio para el que se solicita la autorización indicando las características físicas del elemento (materiales, dimensión) que contiene el anuncio publicitario.
- 5.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- Si la publicidad adosada es superior a los 8 m2. Se pagará otro adicional por cada 8 m2 más.
- 2.- Se permitirá que los anuncios y avisos publicitarios adosados a la fachada pueden invadir los aires de la vía pública hasta 0.20 metros desde el límite de la construcción, y se colocarán a partir del 2do. piso.
- 3.- En edificaciones a nivel de vereda no se permitirá los anuncios o avisos publicitarios tipo bandera.
- 4.- No deberán cubrir los tragaluces o ventanas exteriores, deformando la fachada y estética urbanística.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso A)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	
-	-	Ordenanza Municipal	018-2019-MDT/CM/SO.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA (COMO PANELES SIMPLES, MONUMENTALES, VALLAS, TÓTEMS, ETC)"

Código: PA12209930

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones municipales para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada (como paneles simples, monumentales, vallas, tótems, etc.)
 Objetivo: Atender autorizaciones municipales para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada (como paneles simples, monumentales, vallas, tótems, etc.) solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorizaciones para para la instalación de publicidad exterior en propiedad privada.
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Autorización escrita del propietario donde se instalará el elemento de publicidad exterior.
- 3.- Contar con licencia de funcionamiento vigente respecto al establecimiento donde se instalara el anuncio de ser el caso.
- 4.- Vigencia de poder en caso de ser persona jurídica, y poder de representación de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2445.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En 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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso B)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EVENTUALES (BANDEROLAS, PASACALLES, VOLANTES Y PERIFONEO VALIDO POR SIETE DÍAS"

Código: PA122044D1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender autorizaciones para anuncios eventuales (banderolas, pasacalles, volantes y perifoneo valido por siete días)
 Objetivo: Atender autorizaciones para anuncios eventuales (banderolas, pasacalles, volantes y perifoneo valido por siete días) solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener autorizaciones para anuncios eventuales
 Cuál es el entregable: Autorización Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis del diseño del anuncio.
- 3.- Croquis del diseño del anuncio.
- 4.- Compromiso de retirar el anuncio eventual al término de la autorización.
- 5.- Croquis de ubicación de banderolas y pasacalles indicando los lugares a instalarse.
- 6.- Para caso de volantes, se requerirá copia del volante.
- 7.- Para el caso de perifoneo, se requerirá compromiso de uso moderado de ruidos en cuanto a decibeles, no excediendo de los 60 decibeles.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

1.- La autorización es por un periodo máximo de una semana. En el caso de banderola, pasacalle, la autorización será para un máximo de cuatro unidades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
39 al 42.	-	Ordenanza Municipal	14-2007 MDT/CM	
14 (Inciso B)	-	Ordenanza Municipal	141-2012-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE KIOSCOS Y/O MÓDULOS EN LA VÍA PÚBLICA PARA EL EXPENDIO DE DIARIOS, REVISTAS, LOTERÍAS, GOLOSINAS Y COMPLEMENTARIOS Y AFINES"

Código: PA12203CB2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines
 Objetivo: Atender la autorización para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el funcionamiento de kioscos y/o módulos en la vía pública para el expendio de diarios, revistas, loterías, golosinas y complementarios y afines
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis de ubicación del kiosco o módulo con puntos referenciales del lugar de expendio.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- La vigencia de la autorización es indeterminada, siempre que se mantengan las mismas condiciones por las cuales fueron expedidas.
- 2.- El monto del pago de la tasa administrativa es del 1% de la UIT vigente a la fecha de la solicitud de autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - 1% DE LA UIT VIGENTE A LA FECHA DE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
31	-	Ley	003-2016-MDT/CM/SO	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FERIANTE DURANTE LA REALIZACIÓN DE FERIAS EN VÍAS PÚBLICAS AUTORIZADAS "

Código: PA12209978

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para feriante durante la realización de ferias en vías públicas autorizadas
 Objetivo: Atender la autorización para feriante durante la realización de ferias en vías públicas autorizadas solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de ferias
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración jurada de mantener limpio el espacio asignado.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
1	-	Ordenanza Municipal	016-2001-MDT/CM	
6	-	Ordenanza Municipal	108-2010-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS EN FESTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, VÁLIDO POR UN DÍA, NO VALIDO PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS "

Código: PA1220F579

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válido por un día no valido para el expendio de bebidas alcohólicas
 Objetivo: Atender la autorización para el expendio de comidas preparadas en festividades y espectáculos públicos, válido por un día no valido para el expendio de bebidas alcohólicas solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el expendio de bebidas y comidas
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo N° DNI, dirección exacta, lugar de venta, fecha y horario, telefono y correo electrónico.
- 2.- Compromiso de limpiar el lugar utilizado por el solicitante y respetar el horario autorizado.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- No válida para el expendio de bebidas alcohólicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
1	-	Ordenanza Municipal	16-2001-CM/MD	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PUBLICIDAD ELECTORAL"

Código: PA1220A360

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para publicidad electoral
 Objetivo: Atender la autorización para publicidad electoral solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de campañas electorales
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico, del personero o representante legal.
- 2.- Autorización expedida por el propietario de la vivienda.
- 3.- Modelo de la publicidad electoral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	112-2011-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA12200EEF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Desarrollar el registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores
 Objetivo: Desarrollar el registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para registro de personas jurídicas para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico, del titular o representante legal.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 526.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
1 y 2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
8 y 26	-	Decreto Supremo	09-2007-MDT/CM	
4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTROS DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1220BC5C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el registro de vehículo menor
 Objetivo: Atender los registros de vehículos menores solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Copia del SOAT vigente.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- Previamente el vehículo debe haber aprobado la constatación de características.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
20	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DEL CONDUCTOR. "

Código: PA12203BCB

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender el registro del conductor

Objetivo: Atender los registros de los conductores solicitados

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros

Cuál es el entregable: Resolución gerencial

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.

2.- Copia de la licencia de conducir del solicitante.

3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
-	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LA PERSONA JURÍDICA, PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES."

Código: PA1220294F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las actualizaciones y/o modificaciones de datos de los registros de las personas jurídicas, para el servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores
 Objetivo: Atender las actualizaciones y/o modificaciones de datos de los registros de las personas jurídicas, para el servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para actualizar datos de los registros de las personas jurídicas para el servicio público de transporte
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), que sustente la modificación solicitada, de ser el caso.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad, de ser el caso.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
2	Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
17	-	Ordenanza Municipal	Nº 09-2007-MDT/CM	
4, 19 lit. i y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VÁLIDO POR SEIS AÑOS) Y SÓLO PARA PERSONAS JURÍDICAS REGISTRADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA122037DF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para la prestación del servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores (válido por seis años) y sólo para personas "jurídicas registradas ante la municipalidad"

Objetivo: Atender la autorización para la prestación del servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores (válido por seis años) y sólo para personas "jurídicas registradas ante la municipalidad" solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para transporte de pasajeros

Cuál es el entregable: Resolución gerencial

Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Padrón de conductores registrados en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 3.- Padrón de vehículos registrados en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 4.- Croquis o plano de propuesta de la zona de trabajo a servir y propuesta de los paraderos.
- 5.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
3 numeral 3.2, 13, 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN (VÁLIDO POR SEIS AÑOS)"

Código: PA1220F853

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las emisiones del permiso de operación (válido por seis años)
 Objetivo: Atender las emisiones del permiso de operación (válido por seis años) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para operatividad y circulación de los vehículos
 Cuál es el entregable: Resolución gerencial
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada de la constitución de la persona jurídica, que se encuentre vigente, consignando el número de Partida Electrónica asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Electrónica asiento de inscripción de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente.
- 4.- 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). Y carta de poder simple de ser persona natural.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo presentado, expedida por SUNARP.
- 6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 8.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DE CONDUCTOR (VÁLIDO POR DOS AÑOS)"

Código: PA1220BB29

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las emisiones de las credenciales de conductor (válido por dos años)
 Objetivo: Atender las emisiones de las credenciales de conductor (válido por dos años) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el cumplimiento de ciertos requisitos
 Cuál es el entregable: Carnet y resolución
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Declaración Jurada de estar registrado en los padrones de la Municipalidad Distrital de El Tambo y pertenecer a los registros de una persona jurídica autorizada.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Decreto Supremo	27189	25/10/1999
7 y 10	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (VALIDO POR 01 AÑO)"

Código: PA122030EA

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar constatación de las características del vehículo (valido por 01 año)
 Objetivo: Otorgar constatación de las características del vehículo (valido por 01 año)
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para verificar el estado de los vehiculos
 Cuál es el entregable: Credencial y Resolución Gerencial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
5	-	Ordenanza Municipal	Nº 09-2007-MDT/CM	
10	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS MENORES PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS (PARADERO INICIAL Y FINAL)"

Código: PA12200D20

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización anual para la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos menores para el transporte de pasajeros (paradero inicial y final)
 Objetivo: Atender la autorización anual para la ocupación de vía pública para el estacionamiento de vehículos menores para el transporte de pasajeros (paradero inicial y final) solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtención un espacio adecuado de paradero de vehículos
 Cuál es el entregable: Autorización y resolución gerencial
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis o plano de los paraderos propuestos, con el sustento técnico correspondiente.
- 3.- Declaración jurada de disponer de servicios higiénicos
- 4.- Declaración jurada de estar registrado en los padrones de la MDT.
- 5.- Autorización notarial de los propietarios de los predios cuyos frontis se verán afectados por la instalación de los paraderos propuestos.
- 6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1810.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL."

Código: PA122085E2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la liberación de vehículos menores motorizados internados en el depósito municipal
 Objetivo: Atender la liberación de vehículos menores motorizados internados en el depósito municipal solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la recuperación de vehículos
 Cuál es el entregable: Vehículo y todo lo incautado
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Copia fedateada de la tarjeta de propiedad.
- 3.- Haber cancelado la multa impuesta de ser el caso.
- 4.- Haber cancelado el pago por guardiania.
- 5.- Pago de tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TRIMESTRAL DE USO DE VÍA PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERÍA (EN VÍAS AUTORIZADAS, DESDE LAS 20:00 HORAS HASTA LAS 7:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE)"

Código: PA122016D2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Otorgar autorización trimestral de uso de vía para carga y descarga de mercadería (en vías autorizadas, desde las 20:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente).
 Objetivo: Otorgar autorización trimestral de uso de vía para carga y descarga de mercadería (en vías autorizadas, desde las 20:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente).
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de descarga
 Cuál es el entregable: Autorización de descarga
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Croquis del lugar donde se efectuará la carga y descarga.
- 3.- Compromiso de no hacer ruidos molestos, ni alterar la tranquilidad del vecindario y mantener la limpieza de la zona durante la carga y descarga de mercadería.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	-	Ordenanza Municipal	004-2001-MDT/CM.	30/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRANSITO PEATONAL O VEHICULAR EN LA VÍA PÚBLICA (PARA EVENTOS CON FINES COMERCIALES, CULTURALES O DEPORTIVOS) "

Código: PA12200D0A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para interferir temporalmente el tránsito peatonal o vehicular en la vía pública (para eventos con fines comerciales, culturales o deportivos).

Objetivo: Atender la autorización para interferir temporalmente el tránsito peatonal o vehicular en la vía pública (para eventos con fines comerciales, culturales o deportivos). solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de actividades que requieren escenario

Cuál es el entregable: Constancia

Renovación: No.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando naturaleza del evento, fecha, horario y vías para las que se solicita autorización, consignar número telefónico y correo electrónico.

2.- Croquis de ubicación del evento.

3.- Compromiso de no hacer ruidos molestos, ni alterar la tranquilidad del vecindario y mantener la limpieza de la zona durante el evento

4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	-	Ordenanza Municipal	004-2001-MDT/CM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LUSTRADORES DE CALZADO"

Código: PA1220D28D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la autorización para lustradores de calzado
 Objetivo: Atender la autorización para lustradores de calzado solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para lustrar calzados en la vía pública
 Cuál es el entregable: Autorización
 Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales como: Nombres y Apellidos del trabajador, Edad, Documento Nacional de Identidad, Grado de instrucción y/o información, consignar número telefónico y correo electrónico.
 Constancia vigente de pertenecer a la Federación de Trabajadores de Calzado.
 Croquis de ubicación del módulo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gerencia 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
-	Crean la Caja de Protección y Asistencia de los Trabajadores Lustradores de Calzado del Perú	Ley	25249	17/06/1990
-	Ley que modifica la Ley N° 27475, Ley que regula la actividad del lustrabotas	Ley	27597	15/12/2001

Denominación del Servicio
"EXPEDICIÓN DE CARNET DE SANIDAD"
Código: PA1220D277

Descripción del Servicio

EMISIÓN DE CARNETS DE SANIDAD PARA EL EXPENDIÓ Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y actividad económica para la que se solicita el carnet.
- 2.- Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.
- 3.- Una fotografía reciente, de frente, tamaño carnet.
- 4.- Tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Servicio
"REVALIDACIÓN DE CARNET DE SANIDAD"
Código: SE1220A57E

Descripción del Servicio

REVALIDACIÓN DE CARNET DE SANIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y actividad económica para la que se solicita el carnet.
- 2.- Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.
- 3.- Tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------

Denominación del Servicio
"EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CARNET DE SANIDAD"
Código: SE12207076

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CARNET SANITARIO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando datos generales del solicitante y motivo por el que se solicita el duplicado.
- 2.- Una fotografía reciente, de frente, tamaño carnet.
- 3.- Tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN, LICENCIA O CREDENCIAL EXPEDIDA."

Código: SE12206884

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los duplicados de autorización, licencia o credencial expedida
 Objetivo: Atender los duplicados de autorización, licencia o credencial expedida solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para obtener el duplicado de la autorización
 Cuál es el entregable: El duplicado de la autorización
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando datos generales y número telefónico y correo electrónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
13	-	Ordenanza Municipal	09-2007-MDT/CM	
12	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010