000049

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

T Texto

U Único

P Procidimientos

A Administrativos

T
U
P
A

SECRETARIA GENERAL.

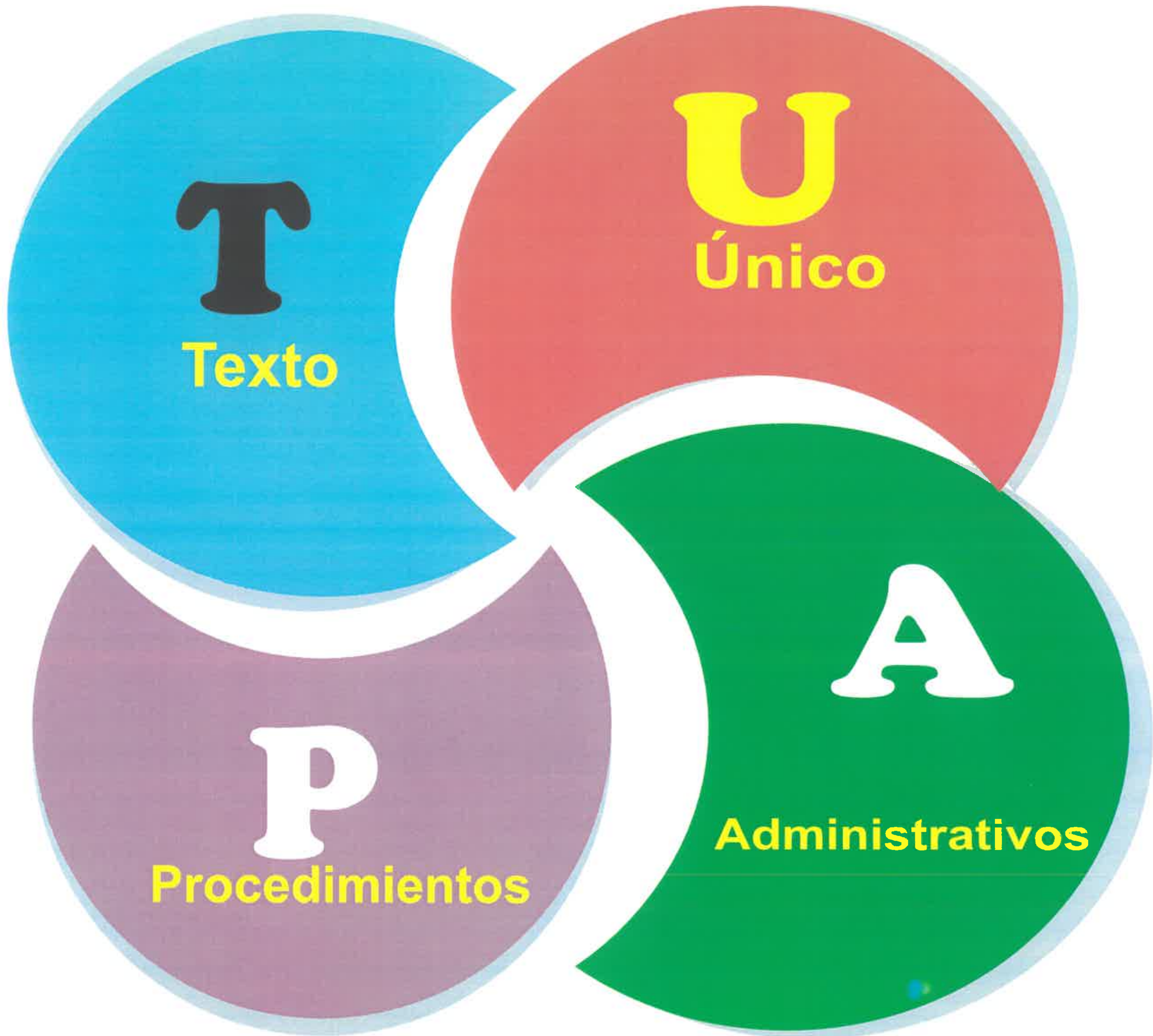
Gestion 2019-2022

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Numero y denominación	REQUISITOS: Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION: Automatico	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL											
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD** Base Legal "Articulo 110. Facultad de solicitar información DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, que modifica la ley N°27444 Ley 27806 Art° 3 Numeral 3.3 y Artº 8 y 11 Artículo 121.- Facultad de solicitar información DSN°004-2019_jus. .D.S. 043-2003-PCM Art. 7, 10, y 11 Texto Unico Ordenado de la Ley 27806 (21-04-2003). D.S. 070-2013 Art. 10 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Ley deTransparencia y Acceso a la Información (14-062013) Ley 27806 Art. 17 Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Publica (03/08/2002). D.S N° 021-2019-JUS	**I. REQUISITOS** 1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde , y domicilio. Tratandose de menores de edad no será necesario consignar el número de documento de identidad; de ser el caso el número de teléfono y correo electrónico, debidamente firmado o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Expresión concreta y precisa del pedido de información , así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información. 4. En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud y opcionalmente la forma en la que prefiere el solicitante que la entidad le entregue la información. 5. Pago por el costo de fotocopia por hoja (01.0 céntimos de sol).		Gratuito			X	1 + 5 ampliables	Unidad Trámite Documentario	Oficina de secretaria general	1. Plazo de presentación a secretaria general en 15 días 2. Resuelve secretaria general en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
2	**ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS** Base Legal D.S 004-2019.JUS articulo 11 Instancia competente para declarar la nulidad D.S 004-2019.JUS de la LEY 27444 de procedimientos administrativos D.S N° 021-2019-JUS	**I. REQUISITOS** 1. Documento formal dirigido al Alcalde citando lo infringido y la norma que la Ampara. 2. Presentación del DNI. de ser persona natural 3. En caso de ser representado adjuntar copia de vigencia de poder y DNI representante legal. 4. Anexar documentos sustentarios		Gratuito		X		1	Unidad Trámite Documentario	Oficina de secretaria general	1. Plazo de presentación a secretaria general en 15 días 2. Resuelve secretaria general en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
SECRETARIA GENERAL												
3	**INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN** Base Legal D.S 004-2019.JUS articulo 11 Instancia competente para declarar la nulidad DS N°004-2019-JUS TUO Ley 27444 Decreto Legislativo que modifi ca la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo D.S N° 021-2019-JUS	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, además adjuntar lo siguiente: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación **NOTA:** La solicitud de apelación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado		Gratuito		X		1-30 Dias	Unidad Trámite Documentario	Oficina de secretaria general	1. Plazo de presentación a secretaria general en 15 días 2. Resuelve secretaria general en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
4	**INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACION** Base Legal D.S 004-2019.JUS articulo 11 Instancia competente para declarar la nulidad Decreto Legislativo que modifi ca la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo D.S N° 021-2019-JUS	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de Hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de Apelación **NOTA:** La solicitud de apelación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado		Gratuito		X		1-30 Dias	Unidad Trámite Documentario	Oficina de secretaria general	1. Plazo de presentación a secretaria general en 15 días 2. Resuelve secretaria general en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días



TUPA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Gestion 2019-2022

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO	24			Reconsi deración	Apelacion
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL													
5	**EMISION CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS** Base Legal D.S N° 082-2019-EF, TUO de la ley de contrataciones . DECRETO SUPREMO Nº 344-2018-EF reglamento de la ley 30225 Ley de contrataciones	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando la fecha y el tipo de bien o servicio prestado a la entidad. 2 Pago por servicios administrativos.			44.00		X		1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Abastecimiento y control patrimonial	1. Plazo de presentación a oficina de abastecimiento y control patrimonial en 15 días 2. Resuelve oficina de abastecimiento y control patrimonial en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
6	**INTERPOSICIÓN DE RECURSODE APELACIÓN** Base Legal D.S N° 082-2019-EF, TUO de la ley de contrataciones . DECRETO SUPREMO Nº 344-2018-EF reglamento de la ley 30225 Ley de contrataciones D.S. 079-2009-PCM Art. 14 Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Identificación del impugnante: 2.1 Consignar el nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social 2.2 En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que le acredite tal representación. 2.3 Tratándose de consorcios, el representante común debe de interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante presentación de la copia simple de la promesa formal del consorcio. 3 Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. 4 Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita y sus fundamentos. 5 Pruebas instrumentales pertinentes. 6 Garantía del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado; según corresponda. 7 Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 8 La firma del impugnante o su representante; en caso de consorcios bastara la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 10 Autorización de abogado. **NOTA:** En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el plazo para interponer el recurso es de 05 días hábiles siguientes de haber notificado el otorgamiento de la buena pro.			Gratuito			X	4	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Abastecimiento y control patrimonial	1. Plazo de presentación a oficina de abastecimiento y control patrimonial en 15 días 2. Resuelve oficina de abastecimiento y control patrimonial en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
7	**REPRODUCCIÓN DE BASES** Base Legal D.S N° 082-2019-EF, TUO de la ley de contrataciones . DECRETO SUPREMO Nº 344-2018-EF reglamento de la ley 30225 Ley de contrataciones	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud verbal al jefe Abastecimiento y control patrimonial 2 Pago por el servicio de fotocopias por hoja S/0.10			Gratuito		X		1	Área de Trámite Documentario	Oficina Abastecimiento y control patrimonial	1. Plazo de presentación a oficina de abastecimiento y control patrimonial en 15 días 2. Resuelve oficina de abastecimiento y control patrimonial en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion		Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL												
8	**REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES** Base Legal D.S N° 082-2019-EF, TUO de la ley de contrataciones . DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF reglamento de la ley 30225 Ley de contrataciones	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud verbal al jefe de logistica y patrimonio 2 Documento que le acredite de haber participado en el Proceso de Selección. 3 Pago por el servicio de fotocopias por hoja S/0.10		Gratuito		X		1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina Abastecimiento y control patrimonial	1. Plazo de presentación a oficina de abastecimiento y control patrimonial en 15 días 2. Resuelve oficina de abastecimiento y control patrimonial en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

000043

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

T Texto
U Único
P Procedimientos
A Administrativos

T
U
P
A

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Gestion 2019-2022

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
9	**ACTUALIZACION DEL LIBRO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES** Base Legal Ley N° 27972 Art. 84 Numeral 1.6 Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Supremo N° 041-2002-PCM- ARTICULO 73	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Adjuntar copia de los documentos presentados para el trámite de registro y reconocimiento			Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Sub Gerencia de desarrollo social	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Social en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Social en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
10	**EMPADRONAMIENTO PARA LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES** Base Legal Ley N° 27972 Art. 84 , numeral 1.6 Ley N° 24059 Programa de Vaso de Leche	1 Solicitud verbal al jefe Unidad Local de Empadronamiento 2 Presentación de DNI de todos los miembro del hogar 3 Fotocopia simple de agua o luz 4 Dirección exacta actualizada y/o croquis de la Vivienda			Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
11	**CERTIFICADO DOMICILIARIO** Base Legal Ley N° 28882 Ley de simplificacion certificación domiciliaria.	1 Solicitud dirigida al Alcalde en FUT. 2 Copia de recibo de agua o luz. 3 Pago de derechos			14.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de participación comunal vecinal y seguridad ciudadana.	1. Plazo de presentación a la unidad de participación comunal vecinal y seguridad ciudadana en 15 días 2. Resuelve unidad de participación comunal vecinal y seguridad ciudadana en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
12	**CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA** Base Legal Ley N° 27972 Art. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de municipalidades	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por servicios administrativos.			Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
13	**CONSTANCIA DE POBREZA** Base Legal Ley N° 27972 Art. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 28882	1 Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
14	**RECONOCIMIENTO DE COMITES DEL VASO DE LECHE, CLUBES DE MADRES Y COMEDORES POPULARES** Base Legal Ley N° 27972 Art. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 28882 (25.07.2006) Decreto Supremo N° 041-2002-PCM Ley N° 27470 del Programa de Leche.	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de acta de constitución del comite.			Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

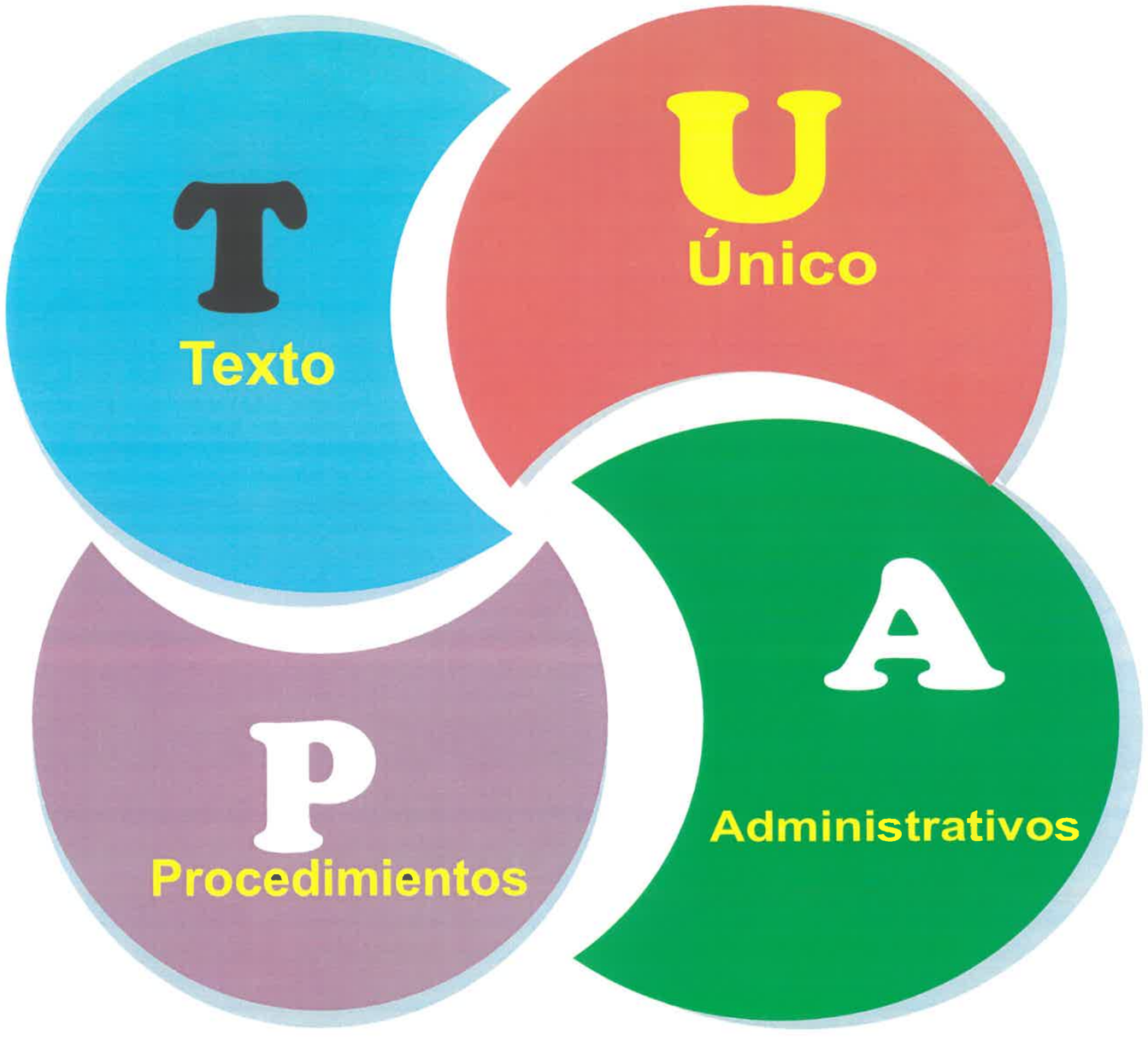
ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
15	**ATENCION DE CASOS SOCIALES VIOLENCIA, ALIMENTOS, RÉGIMEN DE VISITA Y OTROS.** Base Legal Ley N° 27337, codigo del niño y del adolescente. Ley N° 27972 Art. 84 Numeral 1.6 Ley Orgánica de Municipalidades DECRETO SUPREMO N° 005-2019-MIMP Reglamento DEMUNA	1 Llenar ficha social		Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
16	**CONCILIACION EXTRAJUDICIAL SOBRE DERECHOS DEL NIÑO** Base Legal LOM 27972 Art. N°45° (27.05.2003) DECRETO SUPREMO N° 005-2019-MIMP Reglamento DEMUNA	1 Llenar ficha social		Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
17	**COPIA DE ACTA DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL** Base Legal LOM 27972 Art. N°87° (27.05.2003)	1 Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
18	**REGISTRO DE PERSONAS CON DISCACIDAD** Base Legal Ley N° 27050 (18.12.1998) Ley N° 29392 (02.08.2006)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado médico de incapacidad.		Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
19	**REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD** Base Legal Ley N° 27050 (18.12.1998) Ley N° 29392 (02.08.2006) Decreto Supremo N° 041-2002-PCM	1 Inscripción en el padrón 2 Constancia de registro de la institución. 3 Copia certificada del acta de constitucion 4 Copia certificada de padrón de asociados.		Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de programas sociales	1. Plazo de presentación a la unidad de programas sociales en 15 días 2. Resuelve unidad de programas sociales en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

000040

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

10



T
U
P
A

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Gestion 2019-2022

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
20	**ANOTACIÓN MARGINAL DE DIVORCIO** Base Legal D.S.015-98 PCM (25-04-98) Art. 22 literal f) Art. 6 y7 Ley 26662 Art. 15 Ley Nº26497 Art. 56	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Resolución firme del Juez o parte notarial. 3 Pago por servicios administrativos.			S/ 21.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
21	**ANOTACIÓN MARGINAL POR PARTE NOTARIAL, JUDICIAL** Base Legal D.S.015-98 PCM (25-04-98) Art. 22 literal f) Art. 6 y7 Ley 26662 Art. 15 Ley Nº26497 Art. 56	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Resolución firme del Juez o parte notarial. 3 Pago por servicios administrativos.			S/ 29.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
22	**BÚSQUEDA DE EXISTENCIA DE PARTIDAS, EXPEDIENTES Y** Base Legal Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68 Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 4, 62, 64 y 97.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Pago por servicios administrativos.			S/ 5.00	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
23	**CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL** Base Legal **23.1 EN HORAS LABORABLES EN EL LOCAL INSTITUCIONAL** Ley 26497 Artº. 44 Numeral b)D.L. 295 Artº. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Artº. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Artº. 113Nuevo Código del Niño y Adolecente (02/08/2000)	**I. REQUISITOS COMUNES.** 1.1 1Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2 Presentación y Copia del D.N.I. de los Contrayentes. 1.3 Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4 Prsentacion del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5 Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6 Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7 Publicación del Edicto (08 días). 1.8 Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9 Pago por servicios administrativos. **II. REQUISITOS ESPECÍFICOS** 2.1 **MENORES DE EDAD** 2.1.1 Autorización notarial de los padres. 2.1.2 Dispensa judicial por minoria de edad emitida por el Juzgado de Familia 2.2 **DIVORCIADOS.** 2.2.1 Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio 2.2.2 Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3 **VIUDOS.** 2.3.1 Partida de defunción del conyugue. 2.3.2 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.			S/ 68.00		X		2	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO	24			Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
12	**23.2. EN HORAS NO LABORABLES FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL** Base Legal Ley 26497 Art°. 44 Numeral b)D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Art°. 113Nuevo Código del Niño y Adolecente (02/08/2000)	**I. REQUISITOS COMUNES.** 1.1 Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2 Presentacion de DNI y copia del D.N.I. de los contrayentes. 1.3 Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4 Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5 Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6 Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7 Publicación del Edicto (08 días). 1.8 Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9 Pago por servicios administrativos. **II. REQUISITOS ESPECÍFICOS** 2.1 **MENORES DE EDAD** 2.1.1 Autorización notarial de los padres. 2.1.2 Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2 **DIVORCIADOS.** 2.2.1 Copia de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2 Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3 **VIUDOS.** 2.3.1 Partida de defunción del conyugue. 2.3.2 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bien		S/ 101.00		X		2	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
	23.3. EN DIAS NO LABORABLES EN EL LOCAL INSTITUCIONAL (Sabados de 15 a 18 horas) Base Legal Ley 26497 Art°. 44 Numeral b)D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Art°. 113Nuevo Código del Niño y Adolecente (02/08/2000)	**I. REQUISITOS COMUNES.** 1.1 Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2 Presentacion del D.N.I. de los contrayentes. 1.3 Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4 Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5 Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6 Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7 Publicación del Edicto (08 días). 1.8 Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9 Pago por servicios administrativos. **II. REQUISITOS ESPECÍFICOS** 2.1 **MENORES DE EDAD** 2.1.1 Autorización notarial de los padres. 2.1.2 Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2 **DIVORCIADOS.** 2.2.1 Copia de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2 Copia de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3 **VIUDOS.** 2.3.1 Partida de defunción del conyugue. 2.3.2 Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		S/ 81.00		X		5	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.												
	23.4. EN DÍAS NO LABORABLES FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL (Sabados de 15 a 18 horas) Base Legal Ley 26497 Art°. 44 Numeral b)D.L. 295 Art°. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y260 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Art°. 113Nuevo Código del Niño y Adolecente (02/08/2000)	1.1	**I. REQUISITOS COMUNES.**		S/ 100.00		X		5	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
		1.1	Solicitud dirigida al Alcalde.									
		1.2	Presentacion y copia del D.N.I. de los contrayentes.									
		1.3	Certificado domiciliario de los contrayentes.									
		1.4	Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes.									
		1.5	Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería.									
		1.6	Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días.									
		1.7	Publicación del Edicto (08 días).									
		1.8	Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada.									
		1.9	Pago por servicios administrativos.									
		2.1	**II. REQUISITOS ESPECÍFICOS** **MENORES DE EDAD**									
		2.1.1	Autorización notarial de los padres.									
		2.1.2	Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia.									
		2.2	**DIVORCIADOS.**									
		2.2.1	Copia de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.									
		2.2.2	Copia de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada.									
		2.2.3	Inventario judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.									
		2.3	**VIUDOS.**									
		2.3.1	Partida de defunción del conyugue.									
		2.3.2	Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes									
24	**CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE NACIMIENTOMATRIMONIO Y DEFUNCIÓN** Base Legal Ley 26497 Art° 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		**I. REQUISITOS**		S/ 8.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
		1	Solicitud dirigido al Jefe de Registro Civil									
		2	Copia del DNI del Solicitante.									
		3	Pago por servicios administrativos.									
25	**DISPENSA PARA LA NO PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL** Base Legal D.L. 295 Art° 252Código Civil vigente		**I. REQUISITOS**		S/ 15.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
		1	Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causa razonables para la no publicación.									
		2	Copia de DNI de los Solicitantes.									
		3	Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial.									
		4	Pago por servicios administrativos.									

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
26	**EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN** Base Legal Ley 26497 Art° 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias. 2 Pago por servicios administrativos.			S/ 6.00	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
27	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ** Base Legal Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias. 2 Pago por servicios administrativos.			S/ 10.00	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
28	**EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN ARCHIVOS** Base Legal Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias. 2 Pago por servicios administrativos.			S/10.00	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
29	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA EN ACTAS** **29.1 NACIMIENTO** Base Legal Ley 26497 Art. 46° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias.. 2 Certificado de haber nacido vivo en original, firmado y sellado por el profesional competente (médico, obstetriz, etc.). 3 Presentación del DNI original y copia de los padres. 4 Pago por servicios administrativos.			Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO	24			Reconsi deración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
	29.2. DEFUNCION Base Legal Ley 26497 Art. 46° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud Verbal al Responsable de expedir la inscripción ordinaria. 2 Certificado de función expedido por el profesional competente. 3 Presentación del DNI original del fallecido. 4 Presentación original del DNI y copia del declarante. 5 Pago por servicios administrativos.			Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
30	**INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEAS** **30.1 MENORES DE EDAD** Base Legal Ley 26497 Art. 47° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor. 3 Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 4 Presentar cualquiera de los requisitos: 4.1 Certificado de nacido vivo. 4.2 Partida de bautismo. 4.3 Certificado de estudios. 4.4 Declaración Jurada suscrita por 02 testigos. 5 Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 6 Pago por servicios administrativos.			S/ 10.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
	30.2. MAYORES DE EDAD Base Legal Ley 26497 Art. 47° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 3 Presentar cualquiera de los requisitos: 3.1 Certificado de nacido vivo 3.2 Partida de bautismo. 3.3 Certificado de estudios. 3.4 Certificado de antecedentes policiales y homologación de huella dactilar efectuado por la Policía Nacional. 3.5 Declaración Jurada suscrita por 02 testigos mayores del solicitante. 4 Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en este distrito. 5 Pago por servicios administrativos. **NOTA:** Los mayores de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidades de ejercicio podrán solicitar directamente su inscripción.			S/ 19.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO	24			Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
31	**INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE DEFUNCIÓN** Base Legal D.S. 015-98-PCM Artº. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Oficio remitido por el poder judicial adjuntando la sentencia judicial firme. 2 Pago por servicios administrativos.			S/ 20.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
32	**INSCRIPCIONES DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL** Base Legal Ley 26497 Artº. 7 Literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995)	**I. REQUISITOS** 1 Formato de Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada. 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida y ejecutoriada. 3 Exhibir los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales y en caso de extranjeros presentar original y copia simple. 4 Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales. 5 Pago por servicios administrativos.			S/ 18.00		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
33	**RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS** **33.1. POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR** Base Legal D.S. 015-98-PCM Artº. 71, literal a) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Resol. Jefa. 594-2009- JNA/ RENIEC 14-09-2009Directo 260-GRC/016 (10/05/2010)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Copia del DNI del solicitante. 3 Copia del acta a rectificar que obra en la unidad de Registro Civil de la Municipalidad. 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 22.00		X		50	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
	33.2. POR CAUSAS NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR Base Legal D.S. 015-98-PCM Art. 72 Y 76 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Directiva 263/GRC/017 (10/05/2010)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Copia del DNI del solicitante. 3 Copia del acta a rectificar que obra en la unidad de Registro Civil de la Municipalidad. 4 Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (Documentos probatorios). 5 Publicación del Acta rectificado. 6 Pago por servicios administrativos.			S/ 32.00		X		40	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
34	**RECONOCIMIENTO DE HIJO (A) VOLUNTARIO PATERNO O MATERNO** Base Legal Ley 26497 Art°. 44 Literal n) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Ley 29032 Art. 6 de fecha (05-06-2007). D.S. 015-98-PCM Art°. 36 D.L. 295 Art°.388. Código Civil vigente Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigido al jefe de Registro Civil 2 Presentación del DNI y copia de los padres. 3 Pago por servicios administrativos.			**S/ 10.00**		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
35	**DIVORCIO ULTERIOR** Base Legal Ley 29227 Art. 13 Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008). D.S. 009-2008-JUS Art. 4, 5, y 6. Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008).	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia de la resolución de la separación convencional.. 3 Pago por servicios administrativos.			**S/ 38.00**		X		2	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO												
36	**SEPARACIÓN CONVENCIONAL** Base Legal Ley 29227 Art. 1 y 5 Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008). D.S. 009-2008-JUS Art. 4, 5, y 6. Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008).	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copias simples los DNIs de ambos cónyuges. 3 Copia del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5 Copia del acta de la partida de nacimiento, expedida dentro de (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad , si lo hubiera 6 Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de respecto de los regimenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 7 Copia de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 8 Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 9 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges , de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 10 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11 Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 12 Pago por servicios administrativos.		S/ 69.00			X	2	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
37	**COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL O DIVORCIO ULTERIOR** Base Legal **TUOT Ley 27444 , DS N°004- 2019, Artículo 117.- Derecho de petición administrativa,** 117.1 y 117.2 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia de la resolución de la separación convencional.. 3 Pago por servicios administrativos.		Gratuito		X		1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO	24			Reconsi deración	Apelacion
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.													
38	USO DE CEMENTERIO NICHO POR AÑO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N°26298 (28.03.94)	I. REQUISITOS 1 Copla fechada de Certificado de Defunción y/o comprobante de defunción. 2 .Pago por derecho de uso de campo santo 3 Pago de derechos.			S/ 13.00	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
39	DERECHO DE PANTEONAJE Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Ley N°26298 (28.03.94)	1 Solicitud dirigida al alcalde. 2 Pago de derechos.			Gratuito	X			1	Unidad de Tramite documentario	Unidad de Registro Civil.	1. Plazo de presentación a la unidad de registro civil en 15 días 2. Resuelve la unidad de registro civil en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

000030

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

T Texto
U Único
P Procedimientos
A Administrativos

T
U
P
A

OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA

Gestion 2019-2022

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA													
40	**BAJA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06- 2013) (11/11/2004). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI. 3 Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio. 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 20.00			X	01	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
41	**CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL** Base Legal Ley 27444 Art. 31, 106. Numeral 106.1, 106.2, 106.3, Art. 107 D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI. 3 Pago por servicios administrativos.			S/ 17.00	X			5	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
42	**CERTIFICADOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** Base Legal Ley 27444 Art. 31, 106. Numeral 106.1, 106.2, 106.3, Art. 107 D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI. 3 Pago por servicios administrativos.			S/ 15.00	X			5	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
43	**COMPENSACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 23, 38, 40, 92 Literal b), 142 Y 163 Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario (22-06-2013). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI. 3 Copia simple de recibo de pago en reclamo. 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 14.00			X	15	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
44	**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA** Base Legal D.S. 156-2004-EF Art. 27 Literal a),b),c),d),e),f) y g) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004). Ley 27444 modificado Art. 31 D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas 3 Copia del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública). 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 13.00	X			2	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
												Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA													
45	**COPIA O DUPLICADO DE AUTO AVALUO** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06- 2013) (11/11/2004). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	I. REQUISITOS 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del del DNI. 3 Pago por servicios administrativos.			S/ 11.00	X			5	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
46	**DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA** Base Legal D.S. 156-2004-EF Art. 21 al 26 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	I. REQUISITOS 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Fotocopia simple del DNI. 3 Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala 4 Copia fedatada del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública). 5 Pago por servicios administrativos.			Gratuito	X			1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
47	**DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 38, 40 y 92 Literal b) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando las causas para su devolución 2 Fotocopia simple del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Copia simple de recibo de pago en reclamo. 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 17.00			X	45	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
48	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 92 Literal n) Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario (22-06-2013). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Fotocopia simple del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Compromiso firmado por el deudor tributario, señalando en forma expresa la deuda a fraccionar y el número de cuotas a pagar. 4 Pago por servicios administrativos.			S/ 16.00	X			5	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
49	**INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES PUBLICAS.** Base Legal D.S. 156-2004-EF Art. 17 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	I. REQUISITOS 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Fotocopia del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión. 4 Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5 Pago por servicios administrativos.			S/ 16.00		X		45	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA													
50	**MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL** Base Legal D.S. 133-2013-EF Artº. 92 Literal c) Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario modificatorias (22-06-2013). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Fotocopia simple del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión. 4 Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5 Pago por servicios administrativos.			S/ 12.00	X			1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
51	**PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA** Base Legal D.S. 156-2004-EF Art. 27 Literal a),b),c),d),e),f) y g) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004). D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Fotocopia simple del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión. 4 Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5 Pago por servicios administrativos.			S/ 12.00			X	1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
52	**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.** Base Legal D.L.776 Artº 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133- 2013-EF Artº. 87 y 88 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22- 06-2013) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal(11/11/2004 D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Presentación del DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3 Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, en caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión. 4 Copia del documento de compra , minuta, escritura pública del título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima de ser el caso. 5 Formato de Predio Urbano (PU) y/o Rural (PR) y hoja de resumen (HR). 6 Pago por servicios administrativos			S/ 8.00	X			5	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
53	**REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCION DEL 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y NO PENSIONISTAS.** Base Legal D.L. 776 Artº 19Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133- 2013-EF Artº.19 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22- 06-2013) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal(11/11/2004) Ley 30490 Primera disposición complementaria modificatoria (30/06/2016) Ley de la persona de Adulto Mayor D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Presentación de del DNI. 3 Copia fedatada de la Resolución de ser pensionista y última boleta de pago. 4 Declaración Jurada de tener única propiedad. 5 Pago por servicios administrativos.			S/ 16.00			X	45	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesorería, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesorería, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
							POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA													
54	**RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 19, 23, 124, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 142, 151, y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de reclamación. 2 Acreditar el pago de la deuda actualizada ala fecha de la impugnación 3 Pago por servicios administrativos. **NOTA** La solicitud de reclamación debe de estar autorizado por un letrado y eladministrado.		Gratuito			X	9 meses incluido plazo probatorio 2 mesescuando setrate de reclamcióncontra la denegatoriaficta de lasolicitud dedevolucióndepagosindebido oen exceso	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
55	**RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA** Base Legal D.S. 133-2013-EF Art°. 19, 23, 124, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 142, 151, y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) D.SN°004-2019-JUS- TUO Ley 27444.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles. f) Anexar el expediente de reconsideración. 2 Acreditar el pago de la deuda actualizada ala fecha de la impugnación 3 Pago por servicios administrativos **NOTA** La solicitud de reclamación debe de estar autorizado por un letrado y el administrado.		Gratuito			X	92 meses incluido plazo probatorio	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
56	**CAMBIO DE TITULARIDAD TRIBUTARIA E INSCRIPCION** Base Legal D.S. 156-2004-EF. Art. 10 (15.11.04)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud **dirigida al Alcalde** 2 .Copi del **documento de transferencia.** 3 Copia de la Escritura Pública de Constitución y vigencia de poder (en el caso de personas jurídicas). 4 Presentación del DNI del titular. 5 Derecho de tramitacion. 6 Copia del ultimo pago de autoavaluo del transfiriente al año de la transferencia.		S/ 13.00			X	1					

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA													
57	**BUSQUEDA DEL EXPEDIENTE DE AUTOAVALUO POR AÑO** Base Legal D.S. N° 135-99-EF, Art. 92, k) D.S 004-2019-JUS-TUO-ley 27444	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI del titular o representante o carta poder en caso de terceros. 3 Pago por servicios administrativos .			S/ 10.00			X	1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
58	**EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y OTROS.** Base Legal D.S 004-2019-JUS-TUO-ley 27444	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Presentación del DNI del titular o representante, adjuntando carta poder. 3 Copia de liquidación de deuda 4 Derecho de tramitación. Nota.- Sólo se emitirá constancias a los titulares, en aplicación del Art. 35 delCódigo Tributario, por cuanto toda información en SAT, goza de reserva tributaria.			S/ 10.00			X	1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
59	**RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DEL AUTOAVALUO** Base Legal D. S. N° 156-2004-EF Art. 68 inciso B D.S 004-2019-JUS-TUO-ley 27444	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2 Copia de la Declaración Jurada anterior 3 Derechos de pago.			S/ 10.00			X	1	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
										Unidad de Trámite Documentario	Oficina de tesorería, rentas y caja	1. Plazo de presentación a la oficina de tesoreria, rentas en 15 días 2. Resuelve la oficina de tesoreria, rentas en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

T Texto

U Único

P Procedimientos

A Administrativos

TUPA

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental

Gestion 2019-2022

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

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental												
60	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) Base Legal Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representacióno 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamient	S/24.00		X		01 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

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

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental												
61	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) Base Legal Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/150.00		X		02 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

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

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental												
62	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) Base Legal Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación Nota - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamient	S/139.00		X		02 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

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

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestion Ambiental												
63	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) Base Legal Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación Nota No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamient	S/145.00		X		02 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

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

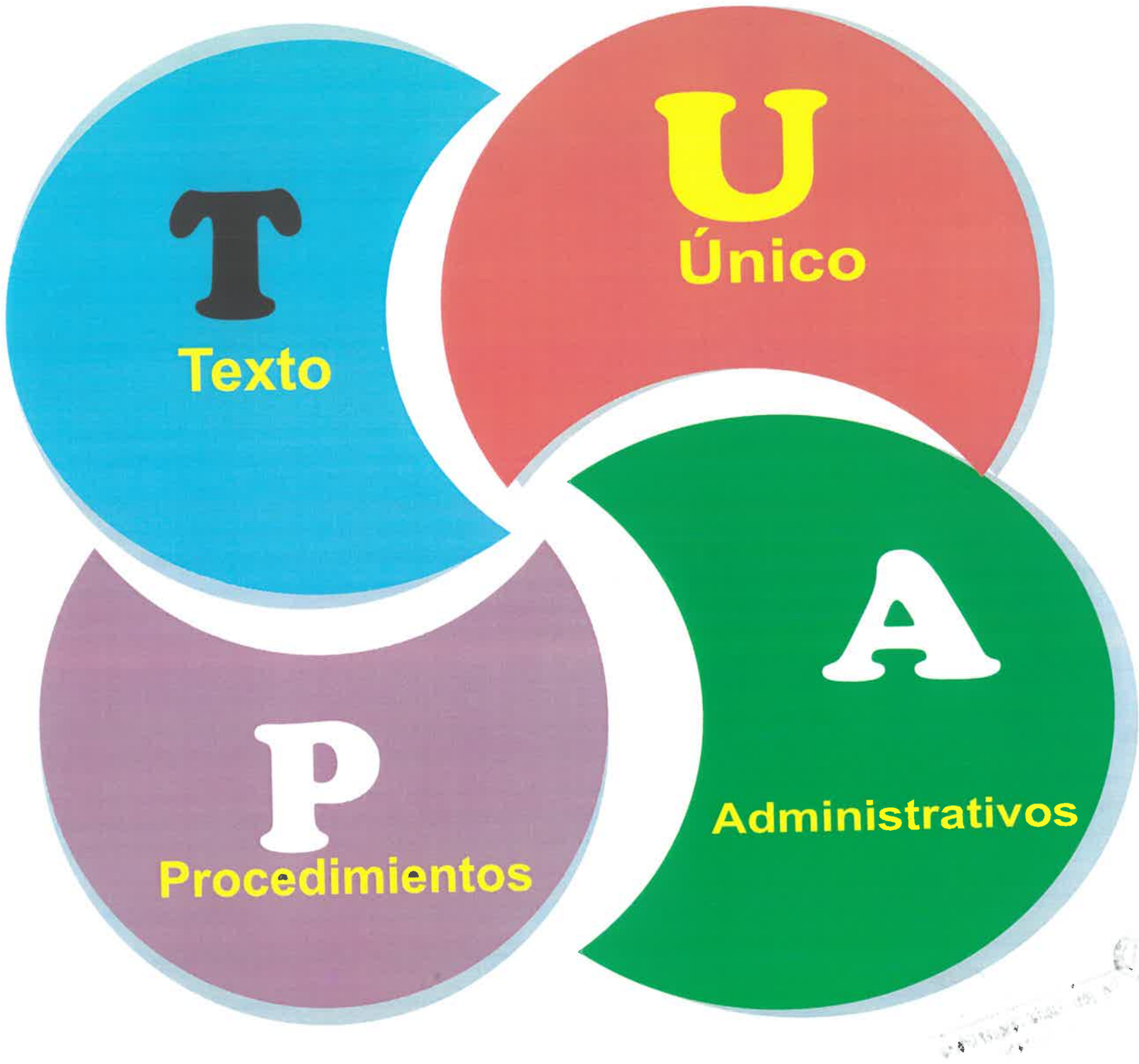
N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental												
64	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** Base Legal TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12 Decreto Supremo N° 045-2019-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. 2 Copia simple del contrato de transferencia* Notas: * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamient	S/42.00	X			01 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental												
65	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal TUO de la Ley N° 28976-DS N° 163-2020-PCM Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12	I. REQUISITOS 1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamient	Gratuito		X		01 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
66	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PROPAGANDA TEMPORAL (Hasta 15 m2., máximo un año) Base Legal Ley 27972 Art. 79 (27.05.2003) Resolución N° 01-96-CAM-INDECOPI (31.12.1996)	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Croquis de ubicación. 3 El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el anuncio o aviso publicitario. 4 Características de la propaganda. 5 Pago de derecho de tramitación.	FUT	S/16.00		X		01 Hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Economico y Gestión Ambiental	1. Plazo de presentación a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve Sub Gerencia de Desarrollo Economico en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022



TUPA

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Gestion 2019-2022

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES												
67	Inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo. a) Edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	I. REQUISITOS 1 Solicitud de inspeccion tecnica de seguridad en edificaciones-ITSE 2 Declaracion jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificaciones. 3 Pago por servicios administrativos. NOTA: Solicitud de ITSE de acuerdo con el anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16- 2018-CENEPRED/J. Manual de ejecución de inspección tecnica de seguridad en edificacion, publicada el 23/01/2018.		S/68.00		X		01 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
68	Inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio. b) Edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	I. REQUISITOS 1 Solicitud de inspeccion tecnica de seguridad en edificaciones-ITSE 2 Declaracion jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificación. 3 Pago por servicios administrativos. NOTA: Solicitud de ITSE de acuerdo con el anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16- 2018-CENEPRED/J. Manual de ejecución de inspección tecnica de seguridad en edificacion, publicada el 23/01/2018.		S/140.00		X		02 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES												
69	Inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto. c) Edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto. Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de inspeccion tecnica de seguridad en edificaciones-ITSE 2 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones. a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de distribución existente y detalle de cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos , diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. 3 Pago por servicios administrativos. NOTA: Solicitud de ITSE de acuerdo con el anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16- 2018-CENEPRED/J. Manual de ejecución de inspección tecnica de seguridad en edificacion, publicada el 23/01/2018. No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el articulo 48° del Texto Único Ordenada de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.		S/435.00		X		06 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Numero y denominación	REQUISITOS: Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación: S/	CALIFICACION: Automatico	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO	Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES												
70	Inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto. d) Edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto. **Base Legal** D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones 05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud de inspeccion tecnica de seguridad en edificaciones-ITSE 2 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones. a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de distribución existente y detalle de cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos , diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. 3 Pago por servicios administrativos. NOTA: Solicitud de ITSE de acuerdo con el anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16- 2018-CENEPRED/J. Manual de ejecución de inspección tecnica de seguridad en edificacion, publicada el 23/01/2018. No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el articulo 48° del Texto Único Ordenada de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.		S/535.00		X		07 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 dias 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 dias 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 dias

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES												
71	**Renovación de Certificado de inspección Técnica de seguridad en Edificaciones para Establecimientos objeto de Inspección clasificados con Nivel de (riesgo bajo)** Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	1 2 3	I. REQUISITOS Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** 1 La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 2 En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones		S/163.00		X		02 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
72	**Renovación de Certificado de inspección Técnica de seguridad en Edificaciones para Establecimientos objeto de Inspección clasificados con Nivel de (riesgo medio)** Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	1 2 3	I. REQUISITOS Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** 1 La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 2 En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones		S/312.00		X		04 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
73	**Renovación de Certificado de inspección Técnica de seguridad en Edificaciones para Establecimientos objeto de Inspección clasificados con Nivel de (riesgo alto)** Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	1 2 3	I. REQUISITOS Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspeción Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** 1 La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 2 En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones		S/105.00		X		02 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES												
74	**Renovación de Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones para Establecimientos objeto de Inspección clasificados con Nivel de (riesgo muy alto)** Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	1 2 3 1 2	**I. REQUISITOS** Solicitud de renovación dirigida al Alcalde. Declaración Jurada según formato para Renovación del Certiticado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Pago por servicios administrativos. **NOTA:** La solicitud de renovación debe de presentarse 30 días antes de la fecha de vencicimiento del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) En caso de que hubiese variado las condiciones de seguridad en el objeto de la inspección, el administrado deberá solicitar un nuevo certificacdo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones		S/175.00		X		02 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
75	**EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) ccon una concurrencia HASTA 3 000 PERSONAS** Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	**I. REQUISITOS** Solicitud de evaluacion de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo ECSE. Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo. Plano de Arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros así como el cálculo de aforo. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. Protocolo de medición de sitema de puesta a tierra con vigencia no menor de 1 año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmada por la empresa responsable. Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, de rutas de evacuación, y ubicación de zonas segurras para los asistentes al evento. Declaración Jurada de isntalación segura del sitema de gas licuado de petróleo (GLP) , en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto , en caso no le haya expedido la Municipalidad. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Pago por servicios administrativos. **Nota.-** Los coumentos se presentaran en copia simple. Solicitud de acuerdo al anexo 1 de la resolución jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones , publicada el 23/01/2018. La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje de las instalaciones a realizar.		S/135.00			X	02 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES													
76	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA MAS DE 3 000 PERSONAS Base Legal D.S. 002-2018-PCM Art. 35 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento deInspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.05/01/2018 R.J. 016-2018-CENEPRED/J 22/01/2018 Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	I. REQUISITOS 1 Solicitud de evaluacion de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo ECSE. 2 Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente. 3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo. 4 Plano de Arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros así como el cálculo de aforo. 5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6 Protocolo de medición de sitema de puesta a tierra con vigencia no menor de 1 año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas. 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmada por la empresa responsable. 8 Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, de rutas de evacuación, y ubicación de zonas segurras para los asistentes al evento. 9 Declaración Jurada de isntalación segura del sitema de gas licuado de petróleo (GLP) , en caso corresponda. 10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto , en caso no le haya expedido la Municipalidad. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. 12 Pago por servicios administrativos. Nota.- Los coumentos se presentaran en copia simple. Solicitud de acuerdo al anexo 1 de la resolución jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones , publicada el 23/01/2018. La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje de las instalaciones a realizar.		S/177.00			X	03 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
77	DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE Base Legal D.S. 006-2017-JUS Artº. 115 y 116 D.S 004-2019-JUS Decreto Supremo N° 043-2021-PCM	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al alcalde con carácter de declaracion jurada señalando la perdida o deterioro. 2 Pago por servicios administrativos.			S/20.00	X			01 Habiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Gestion del Riesgo de Desastres	1. Plazo de presentación a la oficina del riesgo de desastres en 15 días 2. Resuelve oficina del riesgo de desastres en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHIGUA
2019 - 2022

T Texto

U Único

P Procedimientos

A Administrativos

TUPA

SUB GERERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO , RURAL Y CATASTRO.

Gestion 2019-2022

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsi deración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO												
78	**INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA LA HABILITACION URBANA.** Base Legal Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) Decreto Supremo N° 029-2019-vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones DS- 2017 vivienda. Ley N° 26912 (10.01.98) Ley de promoción del acceso de la población a la propiedad privada de vivienda y fomento del ahorro. Ley N° 28294 (21.07.04) crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **I. REQUISITOS COMUNES** 1.1 FUHU, triplicado debidamente suscrito. 1.2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.3 En caso que el administrado no se el propietario del predio, la escritura publica que acredite derecho de habitar. 1.4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 Días calendarios. 1.5 Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábilies para suscribir la documentacion. 1.6 Pago por servicios administrativos **II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA** a Anexo E: FUHU Independizacion de Terreno Rustico de Habilitación Urbana. b Declaración jurada de inexistencia de feudatarios c Documentación Técnica compuesta por: 1) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM 2) Plano del predio rustico matriz, indicando perimetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura de nivel según antecedentes registrales. 3) Plano de independizacion, señalando la parcela independizada y las parcela(s) remanente(s), indicando perimetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes originales. Cuando corresponda, el plano de independizacion identifica el numero de parcelas con los sufijos del predio matriz. a) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y remanente. Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento.		S/ 49.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO													
79	**RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS** Base Legal Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3) .Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple DNI vigente 3 Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4 Memoria Descriptiva del Proyecto 5 Copia Literal de Dominio actualizada,o documento que acredite la propiedad 6 Pago por servicios administrativos			S/22.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
80	**SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO** Base Legal Decreto Supremo N° 029-2019-vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones DS- 2017 vivienda. Ley N° 26912 (10.01.98) Ley de promoción del acceso de la población a la propiedad privada de vivienda y fomento del ahorro. Ley N° 28294 (21.07.04) crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculacion con el registro de predios.	**I. REQUISITOS COMUNES** 1.1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura Pública que acreditar el derecho ha subdividir. 1.4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de terinta (30) días calendarios. 1.5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrase hábiles para suscribir la documentación técnica. 1.6 Pago por servicios administrativos **II. REQUISITOS TECNICOS** 2.1 Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión 2.2 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 2.3 Plano de la Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 " Componentes de diseño urbano" del RNE. 2.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los Sub lotes propuestos resultantes. **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante el profesional que interviene b) Todos los planos y documentos técnicos debe de estar sellados y firmados por el profesional responsable el propietario o solicitante c) En caso se solicite la Subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas bajo el mismo procedimiento.			S/65.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación	CALIFICACION	EVALUACIÓN PREVIA		Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
					S/	Automatico	POSITIVO	NEGATIVO				Reconsideración	Apelacion
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO													
81	**VISACION DE PLANOS PARA SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN AGUA Y DESAGUE)** Base Legal Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Presentación del DNI vigente 3 Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4 Memoria Descriptiva del Proyecto 5 Copia Literal de Dominio actualizada,o documento que acredite la propiedad 6 Certificado de zonificación y vias 7 Pago por servicios administrativos			S/20.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
82	**VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA** Base Legal Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003)	**I. REQUISITOS COMUNES** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Presentación del DNI vigente 3 Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4 Memoria Descriptiva del Proyecto 5 Copia Literal de Dominio actualizada,o documento que acredite la propiedad 6 Certificado de búsqueda catastral 7 Pago por servicios administrativos			S/25.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
83	**MEDICIÓN DE LOTE Y/O VIVIENDA** Base Legal Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003)	**I. REQUISITOS COMUNES** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por servicios administrativos			S/15.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO													
84	**AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS MENORES(Retechado, instalación de ductos, chimeneas y apertura de ventanas y similares)** Base Legal Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. 014-2015-VIVIENDA Art. 50.3 Decreto Supremo N° 029-2019-vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Documento que acredita la propiedad, 3 Croquis de lo que se va ejecutar 4 Autorización del Ministerio de cultura de ser el caso 5 Pago por servicios administrativos			S/36.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
85	**AUTORIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES.** **85.1. IZADO DE POSTES PARA TENDIDO DE CABLE** Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades de 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 7, 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (18-04-2015)	**I. REQUISITOS** 1 Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4 Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6 Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico 7 Pago por servicios administrativos.			S/84.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
	85.2. INSTALACIÓN DE ESTACIÓN RADIO ELÉCTRICA PARA TELECOMUNICACIONES. Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructurade telecomunicaciones (18-04-2015)	**I. REQUISITOS** 1 Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4 Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6 Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico 7 Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento. 8 Pago por servicios administrativos.			S/109.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Numero y denominación	REQUISITOS: Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación: S/	CALIFICACION: Automatico	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	CALIFICACION: EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO												
	85.3. TENDIDO DE REDES AÉREAS Base Legal Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructurade telecomunicaciones (12-11-2007)	**I. REQUISITOS** 1 Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorizacion. 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público en Telecomunicaciones. 4 Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 5 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 6 Autorización del Ministerio de Cultura, en caso las instalaciones sean en el Centro Histórico 7 Pago por servicios administrativos.		S/80.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
86	**BUSQUEDA DE EXPEDIENTE** Base Legal Ley 27444 Art. 106. Numeral 106.1, 106.2 y 106.3 D.S 004-2019-JUS TUO Ley 27444	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde . 2 Presentación del DNI simple 3 En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 4 Expresión concreta y precisa del pedido de información , así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la información. 5 Pago por servicios administrativos		S/14.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
87	**CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENCIA DEL CERTIFICADO (36 meses)** Base Legal Ley 27972 Art° 79 Inciso 1.4 Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) Decreto Supremo N° 029-2019-vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones DS- 2017 vivienda.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde indicandola dirección de la urbanización 2 Croquis de ubicación Pago por servicios administrativos.		S/38.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en dias habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO												
88	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA LA MODALIDAD A** **88.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES HASTA 120 M2** **(Siempre que constituya la única edificación en el lote)** Base Legal Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Decreto Supremo N° 029-2019-vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones DS- 2017 vivienda. Ley N° 26912 (10.01.98) Ley de promoción del acceso de la población a la propiedad privada de vivienda y fomento del ahorro. Ley N° 28294 (21.07.04) crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculacion con el registro de predios.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **I. REQUISITOS COMUNES** 1.1 FUE, triplicado debidamente suscritos. 1.2 En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 1.3 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 1.4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 1.5 Pago de tasas 1.6 Pago de tasas: a) Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). b) Por Verificación Técnica S/ .200.00 por cada visita (minimo) **II. REQUISITOS TECNICOS (duplicado)** 2.1 Plano de Ubicación y Localización según formato 2.2 Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras Instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a excepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene. 1 La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra. 2 Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor de designado por la Municipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 014- 2015-PCM. 3 Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica. 4 Póliza CAR **NOTAS:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen b) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		S/88.00	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Derecho de tramitación	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	S/	Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
						POSITIVO	NEGATIVO					
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO												
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA LA MODALIDAD A **88.2. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (más de 20 m)** **Base Legal**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **I. REQUISITOS COMUNES**		**S/37.00**	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
	Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2.	1.1	FUE, triplicado debidamente suscritos.									
	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)	1.2	En caso no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a edificar.									
	Ley N° 29090 Art°. 10, Numeral 1 Literal a) y Art. 25Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007).	1.3	Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.									
		1.4	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.									
	D.L. 1225 Art. 10, Art. 25	1.5	Pago de tasas:									
		a)	Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa).									
		b)	Por Verificación Técnica S/ .200.00 por cada visita (mínimo)									
	Decreto Legislativo que modifica la Ley 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	**II. REQUISITOS TECNICOS (Duplicado)**										
	D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 42 Numeral 42.1. Literal a)Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)	2.1	Planos de ubicación y localización según formato.									
		2.2	Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas.									
	D.S .014-2015-VIVIENDA Art.47 Literal a) y Art. 50 Numeral 50.2.	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**										
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificado por el D.S. 012-2013 VIVIENDA	El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia a excepción de las obras preliminares tiene que presentar previamente ante la Municipalidad la póliza CAR el anexo H, el cual contiene.										
	D.S. 009 - 2016-VIVIENDA Art. 47 , Art. 50 Numeral50.1, 50.7, 50.8 el 50.11 y 50.12.	1	La fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de Obra.									
		2	Cronograma de Visitas de Inspección, en la que se determina el número de visitas de inspección que la obra requiera, es suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Muncipalidad. La suscripción del citado cronograma se realiza en lo que corresponde conforme a los establecido en el Art. 59 del D.S. 009- 2016-PCM.									
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificados por los D.S. 012-2013-VIVIENDA y D.S. 014-2015-VIVIENDA (23-07-16)	3	La fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago efectuado, correspondiente a la Verificación Técnica.									
	D.S.005-2010-VIVIENDA Art. 7, 8, 11, 12 y 14Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificaciónAdministrativa y Técnica (06-02-2010)	**NOTAS:**										
	NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC).	a)	El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.									
	b) Las edificaciones señaladas en el Literal b) que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la Modalidad B	b)	Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.									

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

N° de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION			Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
						Automatico	EVALUACIÓN PREVIA					Reconsideración	Apelacion
							POSITIVO	NEGATIVO					
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO													
89	**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (30 días)** (Con cerco provisional solo del 50% de ancho de la vereda) Base Legal: Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3,2; Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003); D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c; D.S 004-2019-JUS TUO Ley 27444	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Licencia de construcción. 3 Pago por servicios administrativos: NOTA. El propietario o responsable de la obra está en la obligación de señalizar			S/33.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
90	**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (4 días) Con desmonte o material de construccion el (50% de la vereda)** Base Legal: Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3,2; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003); D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c; Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Licencia de construcción. 3 Pago por servicios administrativos:			S/23.00	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
91	**OPOSICION O CONTRADICCION ADMINISTRATIVA** Base Legal: Ley N°27444 Art. 109 Numeral 109.1., 109.2., y 109.3.; D.S 004-2019-JUS TUO Ley 27444	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Licencia de construcción. 3 Pago por servicios administrativos:			Gratuito	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
92	**RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO Y/O LICENCIAS POR OMISIÓN DEL USUARIO** Base Legal: LEY 27444 Art. 106, Numeral 106.1., 106.2., 106.3. y Art. 107; D.S 004-2019-JUS TUO Ley 27444	I. REQUISITOS 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Licencia de construcción. 3 Pago por servicios administrativos:			S/15.00	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días

Municipalidad Distrital de Pichigua- Espinar

ANEXO 01

Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Numero y denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicacion	Derecho de tramitación S/	CALIFICACION Automatico	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO	Plazo Para Resolver en días habiles	INICIO PROCED.	Autoridad Competente para resolver	Instancia de resolución de recursos: Reconsideración	Instancia de resolución de recursos: Apelacion
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO													
93	**RENOVACION DE CERTIFICADO Y/O AUTORIZACIONES** Base Legal **Ley 27444 Art. 107.** LEY 27444 Art. 106, Numeral 106.1., 106.2., 106.3. y Art. 107 D.S 004-2019-JUS TUO Ley 27444	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida a Alcaldia 2 Documentos fedatados que sustenta su derecho a renovar 3 Pago por servicios administrativos			S/25.00				01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
94	**RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN** **(válido por un año)** Base Legal D.S N°006-2017- VIVIENDA, Texto Único Ordenado de ley N° 29090. ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Art. 11. D.S N°029-2019- VIVIENDA Reglamento de licencias de h abilitaciones urbanas y de edificaciones. D.L N° 1426, Decreto Legislativo que modifica la Ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Formulario único de Edificación debidamente llenado por triplicado 3 Pago por servicios administrativos 4 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. 5 Pago por servicios administrativos **NOTAS.** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga			S/23.00	X			01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días
95	**RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIAS OTORGADAS** Base Legal Ley 27972 Art°.79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	**I. REQUISITOS** 1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple DNI vigente 3 Tres (3) juegos de Planos: 4 Memoria Descriptiva del Proyecto 5 Copia de la licencia y los planos a resellar 6 Pago por servicios administrativos			S/25.00		X		01	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de desarrollo urbano, rural y catastro	1. Plazo de presentación a la unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 15 días 2. Resuelve unidad de desarrollo urbano rural y catastro en 30 días	1. Plazo de presentación a Gerencia Municipal en 15 días 2. Resuelve Gerencia Municipal en 30 días