

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE FICHA CATASTRAL SIMPLE"

Código: PA202264F2

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud del titular interesado dirigida al Alcalde, adjuntando:
PERSONA NATURAL: Copia de DNI
PERSONA JURIDICA: Copia de DNI y vigencia del poder del representante (30 días)
- 2.- Documento que acredite propiedad
- 3.- Costos de gestión administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 97	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
Art 107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA CATASTRAL VISADA"

Código: PA20223A1D

Descripción del procedimiento

El administrado podrá solicitar la ficha catastral visada en la MDLC

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde, adjuntando:
PERSONA NATURAL: Copia de DNI
PERSONA JURIDICA: Copia de DNI y vigencia del poder del representante (30 días)
- 2.- Documento que acredite propiedad
- 3.- Costos de gestión administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 97	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
Art 107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACION PERSONA JURIDICA (vigencia de años)"

Código: PA202273CC

Descripción del procedimiento

La vigencia de autorización tiene una duración de hasta 10 años, mientras que la duración de la renovación es de 5 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos
- 3.- Copia literal vigente de la partida Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con la antigüedad no mayor de quince días a la fecha de la presentación de la solicitud
- 5.- Copia simple de DNI del representante legal vigente
- 6.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado expedida por SUNARP y copia de DNI del propietario
- 7.- Padrón actualizado de los propietarios inscritos pertenecientes a la persona jurídica
- 8.- Recibo de pago por derecho administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título II, Art 13,14,15,16 y 17	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	01/12/2010
Título VI, Art 8,9 y 10 (Items 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) y 8)	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	05/03/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE VEHICULO MENOR INTERNADO AL DEPOSITO MUNICIPAL VEHICULAR (costo por día de internamiento)"

Código: PA2022F18C

Descripción del procedimiento

Si cuentas con un vehículo internado en el depósito municipal de la Cruz y ya pague la papeleta impuesta como multa, puedes solicitar la liberación de tu móvil en la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Copia de DNI del propietario
- 4.- En caso de representación presentar carta poder legalizada adjuntando copia de DNI de representante
- 5.- Acta de internamiento
- 6.- Copia de recibo de pago de la multa o infracción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración
	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título XIII, Art 18 y 19	Ordenanza Municipal 005-2011?MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011?MDLC-ALC	12/03/2011



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA MOTOTAXIS Y CREDENCIAL PARA CONDUCTOR (VIGENCIA 01 AÑO)"

Código: PA20229D03

Descripción del procedimiento

Si brindas el servicio de transporte terrestre público de personas en territorio nacional entre ciudades o centros poblados de provincias pertenecientes a departamentos diferentes, debes solicitar la Tarjeta Única de Circulación (TUC) electrónica al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de mesa de partes virtual o TUPA Digital, para que estés autorizado de dar este servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Tarjeta de la licencia de conducir, SOAT y/o CAT
- 3.- Copia de DNI propietario
- 4.- Certificado de inspección técnica vehicular
- 5.- Una foto tipo carné
- 6.- Derecho de pago anual

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 642196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título VII, Art 11 incisos a) y d)	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	12/03/2011



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISTINTIVO VEHICULAR-FAROLA Y/O REGISTRO MUNICIPAL"

Código: PA20220F9A

Descripción del procedimiento

Es el distintivo que las personas con discapacidad portan en los vehículos que conducen u ocupan para usar el parqueo especial de los estacionamientos públicos y privados que les corresponden por derecho.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de recibo de pago por el derecho a la tarola

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titulo VII, Art 11 inciso c)	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	12/03/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL DE ZONA RESERVADA Y/O OCUPACION VIA PUBLICA"

Código: PA20228141

Descripción del procedimiento

Es otorgada para la ejecución de obras y/o trabajos que se encuentran contemplados en el numeral 37.2 del Artículo 37° del Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2011-MTC

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago por metro cuadrado semestral

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título VII	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	12/03/2011



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL PARA INGRESO CARGA Y DESCARGA EN LAS ZONAS RESTRINGIDAS DEL DISTRITO DE LA CRUZ DE TRANSPORTE PESADO"

Código: PA2022B839

Descripción del procedimiento

La circulación de vehículos de Transporte de Carga y/o Mercancías en las vías no consideradas como Red Vial de carga en el artículo precedente, debe realizarse de acuerdo a las siguientes condiciones teniendo en cuenta su categoría

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de inscripción en el registro municipal vehicular (MTC)
- 3.- Copia de tarjeta de propiedad
- 4.- Copia de DNI
- 5.- Copia del SOAT
- 6.- Certificado de habilitación vehicular
- 7.- Copia del recibo de pago del derecho anual

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Autorización anual de circulación y estacionamiento vehicular de carga pesada dentro de las zonas céntricas autorizadas por la Municipalidad :
Tráiler
Monto - S/ 1380.00

Autorización anual de circulación y estacionamiento vehicular de carga pesada dentro de las zonas céntricas autorizadas por la Municipalidad:
Camión
Monto - S/ 1150.00

Autorización anual para vehículos distribuidores de mercadería en locales comerciales (abarrotes, bebidas, gaseosas, cervezas y otros): Camión mayor a 10 TN
Monto - S/ 1840.00

Autorización anual para vehículos distribuidores de mercadería en locales comerciales (abarrotes, bebidas, gaseosas, cervezas y otros): Camión de 4 menor o igual a 10 TN
Monto - S/ 690.00

Autorización anual para vehículos distribuidores de mercadería en locales comerciales (abarrotes, bebidas, gaseosas, cervezas y otros): Camión de 2 a 4 TN
Monto - S/ 460.00

Autorización anual de uso de estacionamiento vehicular, carga y descarga mudanzas, agregados de construcción, etc : Dentro de las zonas céntricas. Camión y volquete mayor de 10 TN útil
Monto - S/ 1840.00

Autorización anual de uso de estacionamiento vehicular, carga y descarga mudanzas, agregados de construcción, etc : Dentro de las zonas céntricas. Camión y volquete mayor a 2 TN útil
Monto - S/ 1150.00

Autorización anual de uso de estacionamiento vehicular, carga y descarga mudanzas, agregados de construcción, etc : Dentro de las zonas céntricas. Camión y volquete menor a 2 TN útil
Monto - S/ 690.00

Autorización anual de uso de estacionamiento vehicular, carga y descarga mudanzas, agregados de construcción, etc: Fuera de las zonas céntricas. Camión y volquetes
Monto - S/ 460.00

Autorización anual de uso de estacionamiento vehicular, carga y descarga mudanzas, agregados de construcción, etc: Fuera de las zonas céntricas. Camionetas de carga menor de 2 TN útil
Monto - S/ 322.00

Autorización diaria para vehículos de transporte y reparto de mercaderías en la vía pública de zonas autorizadas por la Municipalidad Distrital: Camión y volquetes
Monto - S/ 132.80

Autorización diaria para vehículos de transporte y reparto de mercaderías en la vía pública de zonas autorizadas por la Municipalidad Distrital: Camionetas de carga
Monto - S/ 129.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196

Anexo:

Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Disposiciones Generales	Ordenanza Municipal 008-2009-MDLC/ALC	Ordenanza Municipal	008-2009-MDLC/ALC	05/06/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULO MENOR "

Código: PA2022F46D

Descripción del procedimiento

INCREMENTAR; el porcentaje de flota autorizada para prestar el servicio de vehículos menores previsto en el artículo 7° del REGLAMENTO PROVISIONAL DE EMERGENCIA PARA LA PRESTACION RESTRINGIDA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS, pasando de 33.3% al 100% de flota de lunes a sábado; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (incremento y Autorizaciones)
- 2.- Copia de la Trajeta de Identificación vehicular
- 3.- Copia del DNI, SOAT y/o CAT de Propietario
- 4.- Pago por concepto de incremento de flota
Moto taxis
Moto Furgón

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y	Alcalde - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

	SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título X, Art 16	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	12/03/2011



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR (CITV) (Vigencia 01 año)"

Código: PA20223CCE

Descripción del procedimiento

El certificado de inspección técnica vehicular es aquella que debe cumplir todo vehículo que circula por las vías públicas terrestres a nivel nacional

Requisitos

- 1.- Copia de ficha del certificado de habilitación vehicular firmada y sellada por el técnico especializado autorizado de la Municipalidad
- 2.- Copia de pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
At 12	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
Título VII, Art 11 inc b)	Ordenanza Municipal 055-2010?MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	055-2010?MDLC-ALC	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE PARADERO Y OCUPACION DE LA VIA PUBLICA"

Código: PA2022E1C4

Descripción del procedimiento

La Municipalidad otorga el derecho de paradero y ocupación de la vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Reglamento interno
- 4.- Recibo de pago por unidad vehicular
Vehículo menor -moto taxi

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título X, Art 14 y 15	Ordenanza Municipal 005-2011/MDLC-ALC	Ordenanza Municipal	005-2011/MDLC-ALC	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE VIVIENDAS O INMUEBLES DE DIVERSOS USOS A PEDIDO DE PARTE "

Código: PA20225D8A

Descripción del procedimiento

El administrado podrá solicitar la inspección técnica de seguridad de viviendas para diversos usos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica y Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) del interesado. Adjuntando, según sea
 Persona natural : Copia de DNI
 Persona Jurídica: Copia de vigencia de poder (30 días) y copia de DNI
- 2.- Plano de localización y ubicación
- 3.- Voucher o comprobante de pago en Caja o en la cuenta bancaria asignada a nombre de Comité Distrital de Defensa Civil de La Cruz
- 4.- Pago de tasa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
 Anexo:
 Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 9, 10	Ley del Sistema de Defensa Civil	Decreto Legislativo	19338	28/03/1972
Art 85	Ley Orgánica de las Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
Art 4,5,6 y 7	D.S 066-2007-PCM	Decreto Supremo	066-2007-PCM	15/08/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADOS"

Código: PA20226940

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de La Cruz brinda Duplicados de certificados a solicitud de parte del administrado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección, número de DNI.
- 2.- Presentar copia de la denuncia policial, por pérdida o deterioro sufrido por siniestros u otros hechos
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Costos de gestión administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 114	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2001
Disposiciones Generales	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Supremo	043-03-PCM-TUO	24/04/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA"

Código: PA20222466

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de La Cruz en uso de sus facultades brinda el alquiler de maquinaria pesada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plan de utilización de la maquinaria
- 3.- Contrato
- 4.- Depósito en efectivo o cheque de gerencia de fondo de garantía: 20% del monto contratado
- 5.- Pago por costo horario de maquinaria
Dentro de la jurisdicción de La Cruz
Fuera de La Cruz pero dentro de la Región Tumbes
Fuera de la Región Tumbes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Dentro de la jurisdicción de la Cruz
Monto - S/ 102.10

Fuera de La Cruz pero dentro de la Región Tumbes
Monto - S/ 153.10

Fuera de la Región Tumbes
Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	26/05/2003
Art 3	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004- EF	11/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APOYO DE MAQUINARIA SIN COMBUSTIBLE (Sólo para casos de emergencia)"

Código: PA202236F0

Descripción del procedimiento

En la oficina de maquinaria pesada se vienen recepcionando las solicitudes de apoyo para atender a los diferentes asentamientos humanos, cuyas calles se encuentran intransitables y necesitan la colocación de afirmado y compactación para mitigar en parte el problema que tienen las personas que usan diariamente esas vías.

Requisitos

- 1.- Solicitud o memorial dirigido al Alcalde
- 2.- Plan de utilización de la maquinaria, el cual debe prever actividades sin fines de lucro y que tengan el carácter de social
- 3.- Compromiso de asumir totalmente los gastos de combustibles, carburantes, grasas, aditivos y lubricantes
- 4.- Compromiso de devolver la maquinaria al mismo estado de operatividad que la recibió.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
Art 3	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004- EF	11/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, AGREGADOS (PIEDRA, TIERRA AFIRMADA, CANTO ROBADOS Y MINERALES NO METALICOS) UBICADOS EN CAUCES DE RIOS, QUEBRADAS Y ALVEOS"

Código: PA20227150

Descripción del procedimiento

Para el otorgamiento de las autorizaciones, los solicitantes deben presentar su Expediente donde se precise y contenga la información, documentación, derecho de pago y planos adjuntos debidamente firmados por un Ingeniero y/o Arquitecto debidamente Colegiado y Habilitado

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado conteniendo las generales de ley dirigida al Alcalde
- 2.- Declaración de impacto ambiental, el cual establecerá el área de extracción, línea de base del terreno, forma de extracción, tiempo de duración de la actividad extractiva, impactos ambientales negativos y el plan de manejo ambiental, autorizado por autoridad competente.
- 3.- Presentación de planos a escala de 1/50000
- 4.- Declaración jurada para remediar el daño ambiental del concesionario
- 5.- Recibo de pago de autorización
- 6.- Derecho de pago por extracción por metro cúbico según el expediente UIT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69, inc 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003
Art 1	Ley Nº 28221, que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	Nº 28221	07/05/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE PASO Y/O SERVIDUMBRE"

Código: PA202260FA

Descripción del procedimiento

La servidumbre de paso es un derecho sin posesión sobre la propiedad de otra persona. La naturaleza de "sin posesión" de la servidumbre de paso es una de sus características principales (y potencialmente confusas). Una servidumbre permite a su titular usar la propiedad gravada, pero sin tenencia ni posesión.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de pago metro m3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días calendarios
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 1052	Código civil	Otros	S/N	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COSTO DE TERRENO EN CEMENTERIO MUNICIPAL"

Código: PA2022E32C

Descripción del procedimiento

Las personas que eligen entierros tradicionales con ataúdes tienen infinidad de oportunidades para crear un lugar de recuerdo. Las opciones tradicionales de terrenos de entierro pueden variar en precio dependiendo de lo que usted elija y el nivel de personalización que prefiere.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE POSESION Y/O PROPIEDAD"

Código: PA2022C28D

Descripción del procedimiento

El administrado podrá solicitar la expedición de constancias de posesión de su predio a la Municipalidad Distrital de La Cruz

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004
Artículo 09	Aprueban "Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos"	Resolución Ministerial	N° 0029-2020-MINAGRI	
Art. 24°, 25° y 26°	Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	N° 28687	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE CONSTRUCCIONES EN CEMENTERIO MUNICIPAL (MAUSOLEO, CERCADO,ETC)"

Código: PA2022295B

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización de construcciones en cementerio Municipal en el distrito de La Cruz, a través de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SEPULTURA EN EL C. MUNI"

Código: PA20229762

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de La Cruz brinda el servicio de la expedición de constancia de sepultura ante el fallecimiento de una persona.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION Y VISACION DE PLANO DE CORTE DE VIAS "

Código: PA202238E5

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de La Cruz realiza la expedición y visación de planos de corte de vías para beneficio de los administrados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE COLOCACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN VIA PUBLICA"

Código: PA20225554

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de la Cruz otorga la autorización de colocación de materiales de construcción en vía pública a solicitud de parte del administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 69	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SIEMBRA DE ARBOLES EN LA VIA PUBLICA (COYUNTURAL)"

Código: PA20229BF8

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización para siembra de árboles en la vía pública a la Municipalidad Distrital de La Cruz

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde
- 2.- Plan de siembra de árboles
- 3.- Declaración jurada de responsabilidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 80 num 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SIEMBRA O REFORESTACION DE ARBOLES EN EL MEDIO RURAL (COYUNTURAL)"

Código: PA20228ED6

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización para siembra o reforestación de árboles en el medio rural en la Municipalidad Distrital de La Cruz

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde
- 2.- Plan de reforestación de árboles
- 3.- Declaración jurada de responsabilidad
- 4.- Autorización de INRENA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 80 num 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE AMBITO NO MUNICIPAL PROVENIENTES DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION, DEMOLICION Y SIMILARES (COYUNTURAL O ANUAL)"

Código: PA202295E9

Descripción del procedimiento

El administrado podrá solicitar la autorización para recolección y transporte de residuos sólidos, proveniente de obras de construcción, remodelación, etc. a la Municipalidad Distrital de la Cruz

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde
- 2.- Plan Coyuntural o anual de recolección y transporte de los residuos sólidos
- 3.- Manifiesto de residuos sólidos por disponer
- 4.- Copia de autorización municipal del vehículo motorizado y/o no motorizado
- 5.- Declaración jurada de responsabilidad (según modelo)
- 6.- Presentación de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 80 numeral 3.1 y 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE DAMNIFICADO Y/O AFECTADO DE VIVIENDA"

Código: PA20222647

Descripción del procedimiento

La constancia de damnificado permite acreditar el estado de vulnerabilidad del hogar de una persona, como consecuencia de un hecho fortuito

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado
- 2.- Plano de Ubicación - Perimétrico y Memoria descriptiva, sucritis or un técnico en topografía, arquitecto o Ingeniero, indicando extensión y ubicación, incluyendo cuadro de coordenadas UTM en sistema WGS84 Universal
- 3.- Documento que acredite la disponibilidad del predio
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 072 - 542196
Anexo:
Correo: muni_la_cruz@hotmail.com; jezleon@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	TUO de la Ley 27444	Ley	27444	20/03/2017
Art 9	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Logo de la entidad	Anexo N° 3	Versión:01	N° de expediente:
	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	Fecha de recepción:	
	(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado(a) con DNI / _____
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<ul style="list-style-type: none"> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA. 	
<ul style="list-style-type: none"> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. 	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:



Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



Anexo N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:
		Página: 1 de 2 Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:
		Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo: _____ <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal: _____ <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial: _____ <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento: _____		Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____								
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNAIP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIUU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										



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

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>L.FY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

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

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

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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

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

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

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

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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



Anexo N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento		Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)								
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N°/ Int./ Mz/ Lt./ Otros	Urb./ AA. III./ Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N°/ Int./ Mz/ Lt./ Otros	Urb./ AA. HH./ Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> </table>										

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



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

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

 Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

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

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

 Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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

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

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

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

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
 Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
 Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
 Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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



Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---

OBSERVACIONES.

.....

.....



ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

LOGOTIPO DEL ORGANO EJECUTANTE	I.- INFORMACION GENERAL						
	I.1.- TIPO DE ITSE					I.2.- ECSE	
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		
	I.3.- FUNCION						
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO						
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()
ORGANO EJECUTANTE:							
N° EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()			
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()					
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()					
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()					
a) Croquis de ubicación. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()					
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()					
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()					
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()					
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()					
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()					
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) procedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()					
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()					
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:					
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:					
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CRUZ	LA CRUZ - TUMBES - TUMBES - CAL.PIURA NRO. 228 TUMBES - TUMBES - LA CRUZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

