



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

PRESIDENCIA – SECRETARÍA GENERAL



## ORDENANZA N° 012-2022-CMPT-SO.-

Puerto Maldonado 14 de setiembre de 2022

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.

**VISTO:**

El Acuerdo de Concejo N° 059-2022-CMPT-SO, de fecha 08 de setiembre de 2022, en Sesión Ordinaria N° 18-2022- CMPT-SO, de fecha 08 de setiembre de 2022, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el numeral 40.3 del Artículo 40°, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad. Asimismo los numerales 44.1 al 44.4 del artículo 44°, de la precitada norma administrativa establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites y en el respectivo Portal Institucional de la entidad;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas; y con Decreto Supremo N° 007- 2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites – SUT, para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros formulados por las entidades de la administración pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM/SGP de fecha 08 de Mayo de 2018, se establecen las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del Sistema Único de Trámites – SUT en las entidades de la administración pública;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de establecer los criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración para su elaboración, aprobación y publicación, en concordancia con la normativa vigente sobre análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa. Así, en su artículo 9° señala que, la conducción del proceso de elaboración, actualización y





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

PRESIDENCIA – SECRETARÍA GENERAL



## ORDENANZA N° 012-2022-CMPT-S0.-

formulación del TUPA de las entidades, se encuentra a cargo del órgano responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión o el que haga sus veces;

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite – SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Documento de Gestión Institucional en la Administración Municipal, que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública; y ha sido elaborado en base a la Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 y demás normas legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 291-2021-MPT-GPPR, de fecha 29 de diciembre de 2021, la Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 061-2021-GPPR-JCAM, el mismo que remite el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, mediante Informe Legal N° 002-2022-MPT-GAJ, de fecha 07 de enero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal que es viable legalmente la aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativo General (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tambopata, debiendo ser aprobado en Sesión de Concejo, conforme a lo establecido en el artículo 9) numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Dictamen N° 001-2022-MPT-CPPPyE, de fecha 22 de agosto de 2022, la Comisión de Planificación, Proyectos, Presupuesto y Economía, emite Dictamen de aprobación de la Propuesta de Adecuación y Aprobación del TUPA;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y modificatorias, el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se acuerda aprobar lo siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tambopata, adecuado a las normas legales vigentes, conforme a los anexos que son parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 2°.- DEROGAR**, toda norma que se aponga al TUPA aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3°.- FACULTAR**, al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y/o complementarias necesarias para lograr la adecuada aplicación y/o ampliación de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal el debido cumplimiento e implementación a través de los Órganos competentes.

**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR**, a la Secretaria General la publicación en el Diario de Mayor Circulación y a la Oficina de Informática y estadística la publicación en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata <https://www.munitambopata.gob.pe/>, y demás conforme a ley.

**ARTÍCULO 6°.-** La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

FKR/ltalade  
MJA/San.Gral.  
GAJ  
GPPR  
Intermedo



Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios

Abog. Irma Rado Aguilar  
SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Provincial de Tambopata  
Madre de Dios

Mg. Francisco Keler Rengifo Khan  
ALCALDE

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA**



## **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA**

**Norma que aprueba o modifica el TUPA**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

## ÍNDICE

|  |       |
|--|-------|
| <b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  | N° 12 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información  |       |
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control  | N° 13 |
| 1.2 Industria, negocio y emprendimiento  |       |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO   | N° 15 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)  | N° 17 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)   | N° 19 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)   | N° 21 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)   | N° 23 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)  | N° 25 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)  | N° 27 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)  | N° 29 |
| LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS  | N° 31 |
| TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA   | N° 33 |
| CESE DE ACTIVIDADES  | N° 35 |
| AUTORIZACION ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO  | N° 37 |
| 1.3 Tributación y aduanas  |       |
| IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL   | N° 39 |
| DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA. | N° 41 |
| DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y DEDUCCION AL ADULTO MAYOR  | N° 43 |
| INAFACTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL  | N° 45 |
| DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (PU,HR,HL,HLA)   | N° 47 |
| RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ  | N° 49 |
| DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días)  | N° 51 |
| DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR  | N° 53 |
| CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y/O RECORD DE PAGOS (De No Adeudos, Inscripcion, Otros)  | N° 55 |
| DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO  | N° 57 |
| FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O APLAZAMIENTO   | N° 59 |

|  |        |
|--|--------|
| VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE   | N° 61  |
| PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES   | N° 63  |
| AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS)   | N° 65  |
| TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS  | N° 67  |
| SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS  | N° 69  |
| SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS   | N° 71  |
| TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS   | N° 73  |
| 1.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción  |        |
| PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL  | N° 75  |
| DIVORCIO ULTERIOR  | N° 77  |
| 1.5 Inmuebles y vivienda   |        |
| APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE CATASTRAL URBANA  | N° 79  |
| APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL  | N° 81  |
| NUMERACIÓN MUNICIPAL   | N° 83  |
| CERTIFICADO DE NUMERACIÓN  | N° 85  |
| VISACIÓN DE PLANOS (predio urbano)   | N° 87  |
| VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO (predio urbano)  | N° 89  |
| CERTIFICADO CATASTRAL  | N° 91  |
| CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL   | N° 93  |
| HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL  | N° 95  |
| ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA  | N° 97  |
| RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA  | N° 99  |
| RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD Por Error Involuntario u Omisión del Funcionario correspondiente  | N° 101 |
| INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP  | N° 103 |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA  | N° 105 |
| OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO)   | N° 108 |
| ACUMULACIÓN DE PREDIOS Y/O ÁREAS   | N° 110 |
| DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD   | N° 112 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)  | N° 114 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o Declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2) | N° 116 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE   | N° 119 |

CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida) N° 121

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA N° 123

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES N° 125

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES N° 128

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES N° 131

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL N° 133

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común) N° 135

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos) N° 137

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) N° 140

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de de área construida) N° 142

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta de cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos) N° 145

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) N° 148

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS QUE REQUIERAN LA EJECUCIÓN DE SÓTANOS O SEMISÓTANOS, O UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN MAYOR A 1.50 M Y COLINDEN CON EDIFICACIONES EXISTENTES N° 151

|  |        |
|--|--------|
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO  | N° 154 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de cinco (05) pisos o de 3,000 m <sup>2</sup> de área construida)                           | N° 157 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)  | N° 161 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA  | N° 165 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (previamente declarados por el Ministerio de Cultura)                            | N° 169 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m <sup>2</sup> de área construida) | N° 173 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten un máximo de 15,000 m <sup>2</sup> de área construida)  | N° 177 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)   | N° 181 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D  | N° 185 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)  | N° 189 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA   | N° 193 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)   | N° 197 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE  | N° 201 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m <sup>2</sup> de área construida)   | N° 205 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES,   | N° 209 |

|   |        |
|---|--------|
| CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)  |        |
| MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN   | N° 213 |
| MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD C Y D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN  | N° 215 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)               | N° 217 |
| MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)                  | N° 219 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) | N° 221 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)                         | N° 223 |
| MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)     | N° 225 |
| PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D   | N° 227 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A   | N° 229 |
| 1.6 Medio ambiente  |        |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A   | N° 231 |
| 1.7 Inmuebles y vivienda  |        |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)   | N° 233 |
| DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D  | N° 235 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)   | N° 237 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B   | N° 239 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D   | N° 241 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D  | N° 243 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B, C Y D - EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA   | N° 245 |
| LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES   | N° 247 |
| REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA  | N° 249 |

|   |        |
|---|--------|
| PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA   | N° 251 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. B) LAS HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).  | N° 253 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD Se sujetan a esta modalidad: A) LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO B) LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO   | N° 257 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL DE LA MISMA B) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES C) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS D) TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES | N° 261 |
| LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL B) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS C) LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)  | N° 265 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)  | N° 269 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)  | N° 271 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA  | N° 273 |

|   |        |
|---|--------|
| MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Antes de su ejecución)   |        |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDADES A, B, C Y D   | N° 275 |
| REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS   | N° 277 |
| RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO   | N° 280 |
| RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE   | N° 282 |
| HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO  | N° 284 |
| SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO  | N° 286 |
| PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas            | N° 289 |
| PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: Se realice la independización o la parcelación del predio rústico | N° 292 |
| 1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos   |        |
| CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS  | N° 295 |
| 1.9 Inmuebles y vivienda  |        |
| CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO   | N° 297 |
| 1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos  |        |
| AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN   | N° 299 |
| CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS  | N° 301 |
| 1.11 Inmuebles y vivienda   |        |
| SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN   | N° 303 |
| CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO   | N° 305 |
| INSPECCIÓN OCULAR RESPECTO AL CONTROL URBANO  | N° 307 |
| 1.12 Otros  |        |
| CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS   | N° 309 |
| 1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos  |        |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES   | N° 311 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES  | N° 313 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas)  | N° 317 |
| AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE: AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA  | N° 319 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANE  | N° 321 |
| AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) De 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente.   | N° 323 |
| 1.14 Industria, negocio y emprendimiento  |        |
| AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS  | N° 325 |
| 1.15 Inmuebles y vivienda   |        |
| AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE UNA PUERTA Y VENTANA AL EXTERIOR (SIN CAMBIO DE USO)   | N° 327 |

|  |        |
|--|--------|
| 1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos   |        |
| AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN<br>Y/O DESMONTE (OCUPACIÓN EN 50% DE VEREDA) COSTO POR DÍA (HASTA 03 DÍAS) | N° 329 |
| 1.17 Industria, negocio y emprendimiento   |        |
| AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES,<br>PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO          | N° 331 |
| 1.18 Inmuebles y vivienda  |        |
| CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLE   | N° 333 |
| 1.19 Salud y discapacidad  |        |
| INSPECCIÓN SANITARIA   | N° 335 |
| REINSPECCIÓN SANITARIA   | N° 337 |
| CONSTANCIA DE CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS. (POLLERIAS, CERVECERIAS,<br>RESTAURANTES PANADERIAS, PASTELERIAS, SNACK Y SIMILARES)              | N° 339 |
| 1.20 Industria, negocio y emprendimiento   |        |
| CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES   | N° 341 |
| 1.21 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción   |        |
| REGISTRO Y CARNET MUNICIPAL DE CANES   | N° 343 |
| DUPLICADO DE CARNET DE CANES   | N° 345 |
| 1.22 Otros   |        |
| LICENCIA PARA LA TENENCIA DEL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSOS  | N° 347 |
| 1.23 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción   |        |
| CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL  | N° 349 |
| DUPLICADO DE CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL   | N° 351 |
| 1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos   |        |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CERCO PROVISIONAL DE PROTECCIÓN DE OBRAS  | N° 353 |
| 1.25 Programas y organizaciones sociales   |        |
| Inscripción del Comité en el Programa del Vaso de Leche  | N° 355 |
| Inscripción del Comité en los Programas: Comedores, Hogares y Albergues, PAN - TBC   | N° 357 |
| 1.26 Inmuebles y vivienda  |        |
| Inscripción del Comité en el Programa de alimentos por trabajo.  | N° 359 |
| 1.27 Educación   |        |
| CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL   | N° 361 |
| 1.28 Programas y organizaciones sociales   |        |
| RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- RUOS   | N° 363 |
| RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE<br>JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)                 | N° 365 |
| RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE<br>NIVELES SUPERIORES  | N° 367 |
| RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES-<br>ASIENTO SECUNDARIO.   | N° 369 |
| OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES<br>INSCRITAS EN EL RUOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA.        | N° 371 |
| 1.29 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción   |        |
| Certificado o Constancia de soltería, viudez y otros   | N° 373 |
| Inscripción Judicial de nacimiento, matrimonio y defunción   | N° 375 |

|   |        |
|---|--------|
| Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción por mandato Judicial  | Nº 377 |
| Rectificación de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción Notarial  | Nº 379 |
| Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión del Registrador de partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción  | Nº 381 |
| Rectificaciones Administrativas: Error u Omisión No Atribuible al Registrador   | Nº 383 |
| Inscripción de Nulidad de Matrimonio, nacimiento y defunción  | Nº 385 |
| Constancia de no inscripción: Nacimiento Matrimonio, Defunción  | Nº 387 |
| Matrimonio Civil Contrayentes solteros mayores de 18 años   | Nº 389 |
| Contrayentes Divorciados  | Nº 391 |
| Contrayentes Extranjeros  | Nº 393 |
| Filiación Extramatrimonial.   | Nº 395 |
| Publicación Aviso Municipal (Edictos-Rectificaciones)   | Nº 397 |
| Devolución del Expediente Administrativo: Celebración de Matrimonio, Inscripción Nacimiento   | Nº 399 |
| Dispensa de publicación de avisos matrimoniales   | Nº 401 |
| Inscripción Notarial de adopción  | Nº 403 |
| Inscripción Judicial de Adopción  | Nº 405 |
| Copia de Expediente de Inscripción, Nac., Matri., y Defuncion Extemporanea de Mayor (fedatada)  | Nº 407 |
| Acta de Reconocimiento  | Nº 409 |
| Búsqueda de expediente  | Nº 411 |
| CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO   | Nº 413 |
| Expedición de actas certificadas de matrimonio, Nacimiento defuncion  | Nº 415 |
| OTROS: TRAMITES SOLICITADOS, NO UBICACIÓN Y OTROS   | Nº 417 |
| CONSTANCIA. REGISTRALES, CANCELACIONES NO UBICACIÓN Y OTROS   | Nº 419 |
| 1.30 Industria, negocio y emprendimiento  |        |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo  | Nº 421 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio | Nº 423 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto     | Nº 425 |
| Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto | Nº 427 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo       | Nº 429 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio      | Nº 431 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto       | Nº 433 |
| Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto   | Nº 435 |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas                        | Nº 437 |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas                       | Nº 439 |
| 1.31 Medio ambiente   |        |

|   |        |
|---|--------|
| AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TAMBOPATA                                | N° 441 |
| DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS, DESMONTES U OTROS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL  | N° 443 |
| 1.32 Seguridad y justicia   |        |
| CERTIFICADO DOMICILIARIO  | N° 445 |
| 1.33 Inmuebles y vivienda   |        |
| PRESCRIPCION ADQUISITIVA ADMINISTRATIVA Y REGULACION DE LA PROPIEDAD EN POSESICIONES INFORMALES   | N° 447 |
| 1.34 Industria, negocio y emprendimiento  |        |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO   | N° 449 |
| 1.35 Tributación y aduanas  |        |
| RECURSO DE RECLAMACION  | N° 451 |
| RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN  | N° 453 |
| RECURSO DE APELACIÓN  | N° 455 |
| 1.36 Transporte y vehículos   |        |
| LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORÍA B (LICENCIA CLASE B CATEGORÍA Ila –I Ib o I Ic )  | N° 457 |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORÍA Ila –I Ib o I Ic ), PERMISO DE OPERACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR, TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR. | N° 459 |
| RENOVACION DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA Ila –I Ib o I Ic )  | N° 461 |
| AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (MOTO LINEAL)   | N° 463 |
| AUTORIZACIÓN DE RUTA PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR URBANO E INTERURBANO  | N° 465 |
| TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR  | N° 467 |
| CERTIFICADO DE LIBRE INFRACCIÓN   | N° 469 |
| AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR TEMPORALMENTE LA VÍA PÚBLICA   | N° 471 |
| <b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>  | N° 473 |
| 2.1 Industria, negocio y emprendimiento   |        |
| Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones   | N° 474 |
| <b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>  | N° 475 |
| Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.                                     | N° 476 |
| <b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>  | N° 477 |

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## **SECRETARIA GENERAL**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20200330\\_214525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MES DE PARTES

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10

Información en CD  
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración                           | Apelación |
|------------------------------|---|-----------|
| Autoridad competente         | No aplica - Oficina de Secretaria General | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica                                 | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica                                 | No aplica |

**Base legal**

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

**GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO LOCAL**

## **SUB GERENCIA PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION**

- 1) Licencia de funcionamiento para cambio de giro.
- 2) Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con ITSE posterior).
- 3) Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).
- 4) Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa).
- 5) Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa).
- 6) Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con ITSE previa).
- 7) Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).
- 8) Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa).
- 9) Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa).
- 10) Licencia provisional de funcionamiento para bodegas.
- 11) Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.
- 12) Cese de actividades
- 13) Autorización especial de funcionamiento
- 14) Duplicado de licencia de Funcionamiento

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.30

**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**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
Anexo: SIN ANEXO  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración  | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica |
| Plazo máximo de      | No aplica  | No aplica |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación              |           |           |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración       | Apelación             |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - NO APLICA | No aplica - NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica             | No aplica             |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica             | No aplica             |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102730761

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 310.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación                                    |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica                                    |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica                                    |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102735B77

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1053.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102735FC9**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1737.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE102738869

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1114.70

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 25 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código:** PE102734ABB

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/  
326.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación                                    |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica                                    |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica                                    |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273BF60

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 690.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

**Notas:**

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m<sup>2</sup>), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                             |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica                                    |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica                                    |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE10273B979

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

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

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica                                    |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica                                    |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

1.- Comunicación de cese de actividades.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: mesadepartes@munitambopata.gob.pe  
Anexo: -  
Correo: -955706173

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración  | Apelación                                    |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico |
| Plazo máximo de      | No aplica  | No aplica                                    |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación              |           |           |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

**Base legal**

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16801DE4

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya \* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
2. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
3. Copia fe datada de la licencia de funcionamiento Regular u ordinaria}
4. Copia fe datada de contratos laborales de personal para vigilancia o contrato de servicio con empresa de vigilancia debidamente formalizada de acuerdo a la normatividad vigente en cuanto sea aplicable de acuerdo al giro
5. Copia fe datada de contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la propiedad del inmueble
6. Copia legalizada y/o fe datada de la vigencia de Poder en caso de ser persona jurídica
7. Declaración Jurada, con firma legalizada donde el arrendador se constituye como garante solidario por la responsabilidad pecuniaria que derive de la infracción incurrida por el ejercicio de la actividad comercial. solicitada por el administrado en perjuicio de la entidad en (Formatos de la Municipalidad)
8. Copia fe datada del certificado de Inspección Técnica en seguridad (Defensa Civil)
9. Los requisitos establecidos en el TUPA y demás que exige la normatividad Legal Vigente

**Notas:**

1. Los establecimientos con giro especial, deberán estar ubicadas a una distancia no menor de 100m2 de las instituciones educativas, centros de estudios superior hospitales y/o similares a efectos de interpretar esta norma en el tiempo remitir a la Ley 28681
2. El local deberá tener tratamiento de acondicionamiento acústico para que el sonido no se escuche fuera del ambiente
3. Los establecimientos con giro especial, deberán tener sistema de video vigilancia con la finalidad de proporcionar medidas de resguardo y protección al ejercicio del derecho a la vida, a la integridad física y/o la propiedad de los usuarios Que acuden a los mismos

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación              |           |           |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

**Base legal**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16807041

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local duplicado de la Licencia de Funcionamiento, ante la pérdida o deterioro del documento.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Notas:

1.- Contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 60.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:  
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

Plazo de atención

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

SEDE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

BIBLIOTECA MUNICIPAL Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Desce Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo   | Denominación   | Tipo            | Número       | Fecha Publicación |
|------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 43.2 , 118 | Solicitud del administrado, consignando número de licencia, fecha de emisión, de corresponder nombre comercial del Establecimiento y razón social, indicando el número y la fecha de la constancia de pago | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019        |

**GERENCIA DE RENTAS  
Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

1. Impuesto predial - declaración jurada del impuesto predial.
2. Desafectación de baja y/o alta de predios por transferencias (compra venta, donaciones sucesiones, anticipos) hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de producida la transferencia
3. Dedución de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y deducción al adulto mayor.
4. Inafectación del pago de impuesto predial.
5. Duplicado/copia de declaración jurada de autoavaluo (PU,HR,HL,HLA)
6. Rectificación de declaración jurada de autoevaluo por única vez.
7. Declaración jurada de impuesto de alcabala (último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia – 30 días).
8. Declaración jurada impuesto al patrimonio vehicular.
9. Copias certificadas de estado de cuentas.
10. Constancias tributarias (de no adeudos, inscripción, otros).
11. Prescripción de deudas tributarias predial, alcabala, vehicular y arbitrios municipales.
12. Devolución de pagos indebidos o en exceso
13. Fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas.
14. Verificación in situ a pedido de parte.
15. Autorizaciones: Espectáculos públicos no deportivos juegos, loterías, bingos, rifas, sorteos, juegos de azar (afectos a impuestos).
16. Recursos de reclamación
17. Recursos de apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA168001EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar la declaración jurada del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Impuesto Predial Urbano (PU), Impuesto Predial Rustico (PR).
- 3.- Copia de carta poder legalizada y/o vigencia de poder (en caso de representación y/o personas jurídicas)

Notas:

- 1.- Hasta el último día hábil del mes de febrero, el mismo que puede ampliarse previa ordenanza

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

|                      | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | No aplica       | No aplica |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |           |           |
|------------------------------|-----------|-----------|
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo    | Denominación                                      | Tipo            | Número                                    | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|---|-------------------|
| 8 Y 9       | Ley de Tributación Municipal                      | Ley             | D. Leg 776                                |                   |
| 23, 87 y 88 | Texto Único Ordenado de Código Tributario         | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario |                   |
| 14          | Texto Único Ordenado Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF                         |                   |
| 70          | Ley Orgánica de Municipalidades                   | Ley             | 27972                                     |                   |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA."

Código: PA1680B177

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud con Formato Único de Tramite - FUT.
- 2.- Copia de documento de identidad fedateado y/o legalizado.
- 3.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad del predio (titulo de propiedad, partida registral, escritura, minuta y otros).
- 4.- Exhibir documento original y presentar copia fedateada y/o legalizada del documento de transferencia (compra/venta, minuta, escritura, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro documento).
- 5.- Vigencia de Poder, numero de DNI del apoderado o representante legal
- 7.- Derecho de tramite administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b> | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Autoridad competente         | NO APLICA              | NO APLICA        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica              | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica              | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                                    | <b>Denominación</b>                    | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>       | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|--|-----------------|---------------------|--------------------------|
| Art. 14 de la Ley de Tributación Municipal.        | Ley de Tributación Municipal           | Ley             | D. Leg 776          |                          |
| Art. 23, 87 y 88 del TUO del Código Tributario.    | TUO del Código Tributario              | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF. |                          |
| Art. 14 del TUO de la Ley de Tributación Municipal | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF.  |                          |
| Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades      | Ley Orgánica de Municipalidades        | Ley             | 27972               |                          |
| Art. 126 del TUO de la Ley N°27444                 | TUO de la Ley N°27444                  | Decreto Supremo | D.S. N°004-2019-JUS |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y DEDUCCION AL ADULTO MAYOR"

Código: PA1680AA1F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite deducción de 50UIT de la base imponible del impuesto predial que se detalla

**Requisitos**

- 1.- solicitud simple
- 2.- exhibir documento de identidad y presentar copia fe datada o legalizada del documento de identidad incluye conyugue
- 3.- exhibir copia legalizada y/o fe datada de la resolución de ser pensionista (ONP y/o AFP)
- 4.- presentar copia legalizada y/o fe datada de la ultima boleta o talón de cheque del pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT mensual)
- 5.- Declaración Jurada simple de poseer una sola propiedad a nivel nacional, estado civil de ser el caso Apellidos y Nombres del conyugue
- 6.- Copia literal del inmueble (Registro Publico)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                     |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente         | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| 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**

| <b>Artículo</b>                     | <b>Denominación</b>                          | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>                    | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------|--------------------------|
| 69, 70 (27.05.03)                   | Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972 | Ley             | 27972                            |                          |
| 19                                  | Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)    | Decreto Supremo | DS N° 156-2004-EF<br>Art. 19 TUO |                          |
| 23, 162 (19.08.99) y modificatorias | TUO Código Tributario                        | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF               |                          |
| 19                                  | Ley del adulto mayor                         | Ley             | 30490                            | 26/07/2016               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INAFECCIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1680BC80

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener inafectación del pago de impuesto predial que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Declaración Jurada.
- 3.- \*Documento que acredite la inafectación
  - Especificación de la base legal:
    - Gobierno Central, Regional y Local
    - Organismos internacionales reconocidos por el gobierno
    - Sociedades de beneficencia
    - Entidades religiosas
    - Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
    - Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
    - Para universidades
    - Centros educativos
    - Organizaciones políticas
    - Organizaciones de personas con discapacidad
    - Sindicatos
    - Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                     |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente         | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica                            |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica                            |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>                                     | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| 17, 28 (31.12.93) | Ley de Tributación Municipal DECRETO LEGISLATIVO N° 776 | Ley                 | D.Leg 776     |                          |
| 3, 4 (03.02.2004) | Decreto Legislativo N° 952                              | Decreto Legislativo | 952           |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (PU,HR,HL,HLA)"

Código: PA168024F3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener duplicado o copia de declaración jurada de autoevaluó que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Excibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo.
- 3.- Derechos de Tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | NO APLICA       | NO APLICA |
| Plazo máximo de      | No aplica       | No aplica |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación              |           |           |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo               | Denominación                                  | Tipo            | Número             | Fecha Publicación |
|------------------------|---|-----------------|--------------------|-------------------|
| 4ta. Disp. Final       | TUO Ley de Tributación Municipal.             | Decreto Supremo | D.S. N°156-2004-EF |                   |
| literal K) del Art. 92 | TUO del Código Tributario.                    | Decreto Supremo | D. S. N°135-99-EF, |                   |
| Art. 107               | Ley del Procedimiento Administrativo General. | Ley             | N°27444            |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO POR ÚNICA VEZ"

Código: PA168079E5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite rectificar declaración jurada de autoevalúo por única vez

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Formatos de DD.JJ. de impuesto predial de predio urbano, rustico, hoja de resumen.
- 3.- Exhibir documento de Identidad

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración   | Apelación |
|------------------------------|---|-----------|
| Autoridad competente         | GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | No aplica |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |                 |           |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |
|---------------------------|-----------------|-----------|

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

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación                    | Tipo            | Número             | Fecha Publicación |
|----------|---------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| Art. 70' | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley             | N°27972            |                   |
| Art. 14  | Decreto Supremo N°156-2004-EF   | Decreto Supremo | D.S. N°156-2004-EF |                   |

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días)"

Código: PA1680B554

### Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto alcabala que se detalla

### Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia fedateada del mismo.
- 3.- Copia legalizada y/o fedateada del documento que acredite la transferencia.
- 4.- Pago de derecho : La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble.
- 5.- Certificado Registral Inmobiliario y copia simple de pago de autovaluo para aquellos predios que no se encuentren inscritos en la municipalidad.

### Formularios

### Canales de atención

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

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

### Plazo de atención

1 días calendarios

### 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

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b> | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Autoridad competente         | NO APLICA              | NO APLICA        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica              | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica              | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>      | <b>Denominación</b>            | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|----------------------|--------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|
| Art. 1               | Ley de Tributación Municipal   | Ley             | N°27963       |                              |
| Art. 23, 24, 25 y 26 | Decreto Supremo N° 156-2004-EF | Decreto Supremo | N°156-2004-EF |                              |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA16809AFF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto al patrimonio vehicular que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración)
- 2.- Copia del Comprobante de Pago del Impuesto, año anterior (de ser el caso).
- 3.- Numero de DNI del Propietario del Vehiculo
- 4.- Pago de derecho :  
La tasa del impuesto Vehicular es el 1% aplicable según tabla del MEF

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración   | Apelación |
|----------------------|---|-----------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de | NO APLICA |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |                                    |           |
|------------------------------|------------------------------------|-----------|
|                              | Rentas y Administración Tributaria |           |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                    | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                    | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo              | Denominación   | Tipo            | Número           | Fecha Publicación |
|-----------------------|--|-----------------|------------------|-------------------|
| 30° al 37° (15.11.04) | Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. | Decreto Supremo | D.S. 156-2004-EF |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y/O RECORD DE PAGOS (De No Adeudos, Inscripcion, Otros)"

Código: PA16807AB0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener constancias tributarias que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Excibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Derechos de Tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

2 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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración  | Apelación |
|----------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | NO APLICA |
| Plazo máximo de      | 15 días hábiles  | No aplica |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |                 |           |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| presentación              |                 |           |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación                                  | Tipo            | Número            | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 92  | TUO del Código Tributario                     | Decreto Supremo | D. S. N°135-99-EF |                   |
| Art. 110 | Ley del Procedimiento Administrativo General. | Ley             | N°27444           |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA1680DBE2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener devolución de pagos indebidos o en exceso que se detalla

**Requisitos**

- 2.- Solicitud simple
- 3.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Copia lealizada y/o fedatada de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**Plazo de atención**

45 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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración   | Apelación                         |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Autoridad competente | GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de      | 15 días hábiles   | 15 días hábiles                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                           |                 |                 |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| presentación              |                 |                 |
| Plazo máximo de respuesta | 45 días hábiles | 45 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 |
|----------|--|-----------------|--|-------------------|
| 92       | Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF,<br>TUO Código Tributario |                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O APLAZAMIENTO"**

**Código: PA16807CC8**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Exhibir Documento de Identidad
- 2.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante

Notas:

- 1.- En el caso de aplazamiento deberá presentar carta de garantía.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración   | Apelación                         |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| Autoridad competente | GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |                 |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|--------------------------|---|-----------------|--------------------|-------------------|
| 36 y 92                  | Texto Único Ordenado del Código Tributario                | Decreto Supremo | D. S. N° 135-99-EF |                   |
| 35, 142 y modificatorias | Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 | Ley             | 27444              |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE"

Código: PA16804C47

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite verificación in situ a pedido de parte que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Contribuyente
- 2.- Excibir Documento de Indentidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Carta 'Poder legalizada en caso de ser representante
- 4.- Derechos de Tramite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.60

**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**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                                     | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>               | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------------|------------------------------|
| Art.19 y 68     | Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004--EF-<br>30/12/2004 |                              |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA168049EF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener prescripciones de deudas tributarias que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Formato Único de Trámite.
- 2.- Formato de prescripción establecido por el área competente o solicitud escrita argumentativa.
- 3.- Copia de las declaraciones juradas y/o cuponeras fedateadas (para aquellas solicitudes que soliciten que se le aplique el computo de plazo de 04 años) de los periodos a prescribir.
- 4.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 5.- Vigencia poder para personas jurídicas y en caso de representación carta poder legalizada.
- 6.- Derechos de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                     |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Autoridad competente         | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles                      |
| Plazo máximo de respuesta    | 45 días hábiles  | 45 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>      | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|
| Art. 43         | TUO del Código Tributario. Documentos | Decreto Supremo | D. S. N°135-99-EF. |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS) "

Código: PA1680B6A4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite autorizaciones espectáculos públicos no deportivos que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Presentación de Boletaje o cartones pre numerados para el sellaje
- 4.- Informe de Inspección de Defensa civil.
- 5.- Licencia de funcionamiento del Local de ser propio y alquilado: contrato de alquiler
- 6.- Rellenar Formatos de Autorización para Espectáculos Públicos No deportivos.
- 7.- Derechos de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE RECLAMACION "

Código: PA1680036C

**Descripción del procedimiento**

En el caso que el contribuyente no este de acuerdo con lo resuelto por la administración tributaria podrá interponer su recurso de reclamación, son objeto de reclamación la Resolución de Determinación, la Orden de Pago y la Resolución de Multa.

**Requisitos**

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que se realice el pago
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 6.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

**Notas:**

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

**Plazo de atención**

9 meses

**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**

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| SEDE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL                  | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce                         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central                          | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                  |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| Autoridad competente         | GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 20 días hábiles  | 9 meses                           |
| Plazo máximo de respuesta    | 15 días hábiles  | 12 meses                          |

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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                                       | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>  | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-----------------|----------------|--------------------------|
| Arts. 145.      | TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF | Decreto Supremo | N° 133-2013-EF | 22/06/2013               |
| Art. 124        | TUO de la Ley N° 27444                                    | Decreto Supremo | 004-2019-JUS   | 25/01/2019               |
| Art. 23 y 146.  | TUO del Código Tributario                                 | Decreto Supremo | N° 133-2013-EF | 22/06/2013               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1680067D

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso
- 2.- Pago de la deuda no apelada
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

**Notas:**

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de quince (15) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso.Caja de la EntidadEfectivo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

**Plazo de atención**

**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**

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| SEDE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL                  | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce                         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central                          | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: -955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1680071D

**Descripción del procedimiento**

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 143° del TUO del Código Tributario.  
 Objetivo: impugnar ante el Tribunal Fiscal, como última instancia administrativa, las reclamaciones en materia tributaria.  
 La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.  
 Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamentado firmado por recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 3.- Acreditación de pago de deuda no apelada.
- 4.- - Recurso de Apelación contra:
- 5.- - Resolución que resuelve recurso de reclamación
  - Recursos contra la Resolución ficta denegatoria que desestima la reclamación
  - Resolución denegatoria sobre solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria (Compensación, Inaceptación, Prescripción) Adicionalmente para este recurso:
    1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
    - \* La apelación deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.
- 6.- - Recurso de Apelación de puro derecho:
  - \* Cuando no existan hechos que probar y no se encuentre reclamación en trámite sobre la misma materia. Adicionalmente para este recurso:
    1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
    - \* La apelación de puro derecho deberá formularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.

**Notas:**

- 1.- El Plazo máximo para presentar recurso de apelación: 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reclamación. Para el caso de las apelaciones de puro derecho, el plazo será de 20 días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la administración tributaria.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -AV. León Velarde N° 588 Plaza de Armas, primer piso. Caja de la Entidad Efectivo

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Pago en Soles, en el Área de Caja, ubicado dentro de la Sub Gerencia de Tesorería - AV. León Velarde 230 - primer piso.

**Plazo de atención**

12 meses

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| SEDE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL                  | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce                         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central                          | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración | Apelación                         |
|------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Autoridad competente         | No aplica       | TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica       | 15 días hábiles                   |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica       | 12 meses                          |

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 |
|--|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 23°, 125°, 143° al 146°, 151° y 163°     | Texto Único Ordenado del Código Tributario   | Decreto Supremo | 133-2013-EF  | 25/01/2019        |
| 37° num.3, 122°, 124° num.1 y 197° num.3 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 006-2017-JUS | 22/06/2013        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente         | Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria | El Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles    |
| Plazo máximo de respuesta    | 15 días hábiles  | 15 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>          | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art.48 al 53    | Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF   |                          |

## **SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

1. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias.
2. Suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias.
3. Suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias.
4. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1680017E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite tramitar tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

**Requisitos**

1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.

2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar

3.- Copia del DNI del recurrente legitimado

4.- Derechos de Tramite

**Notas:**

1.- Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.60

**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**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                                  | <b>Apelación</b>                     |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Autoridad competente         | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica                            |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica                            |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                         | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| Art. 20º y 36º  | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva  | Decreto Supremo | 018-2008-JUS  |                          |
| Art.36          | Texto Unico Ordenado del Código Tributario. | Decreto Supremo | 135-99-EF.    |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA1680232E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legitimado o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                                  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente         | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | ALCALDE - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica          |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica          |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                        | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 31              | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS  |                          |
| 119             | D.S. N° 135-99-EF.                         | Decreto Supremo | 135-99-EF.    |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA16803F20

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legitimado o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                                  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente         | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | Alcalde - Alcaldía |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica          |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica          |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                          | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 16              | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva   | Decreto Supremo | 018-2008-JUS  |                          |
| Modificatorias  | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley             | 27444         |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1680356B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar
- 3.- Copia del DNI del recurrente legitimado
- 4.- Derechos de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica                              |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica                              |

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

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

**Base legal**

| Artículo    | Denominación                                | Tipo            | Número       | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| Art.30 y 36 | Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva  | Decreto Supremo | 018-2008-JUS |                   |
| Art.36      | Texto Unico Ordenado del Código Tributario. | Decreto Supremo | 135-99-EF.   |                   |
| Art.36      | Procedimiento Administrativo General        | Ley             | 277444       |                   |

## **OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Procedimiento no contencioso de separación convencional
2. Divorcio Ulterior.

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL "

Código: PA1680FB79

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener separación convencional y divorcio ulterior que se detalla

**Requisitos**

**Requisitos Generales**

1. Escrito, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, indicando número de comprobante de pago, monto y fecha.
  - a) Deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que imprimen su huella digital o grafía, de ser el caso a) Exhibir el documento de identidad de ambos cónyuges.
2. Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
3. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
4. Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
5. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
6. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
7. Derecho de tramite

**Notas:**

Requisitos de los Cónyuges.

1. No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad, acreditar mínimo dos años de vínculo matrimonial.
2. Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto S/. 258.00 Soles

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

25 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Asesoría  
Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

| Artículo     | Denominación  | Tipo                | Número                         | Fecha Publicación |
|--------------|---|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| Art. 2, 4, 5 | Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Ley separación convencional y divorcio ulterior  |                     | 29227                          |                   |
| Art.5, 6     | Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior  | Decreto Supremo     | 009-2008-JUS                   |                   |
| todo         | Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior | Otros               | *Directiva N° 001-2008-JUS/DNJ |                   |
| Art. 113     | Ley del Procedimiento Administrativo General  | Ley                 | 27444                          |                   |
| Art 348      | Norma que Autoriza al Poder Ejecutivo para que en las ediciones oficiales de los Códigos Penal, Civil, Procesal Penal, de Ejecución Penal y del Medio Ambiente      | Decreto Legislativo | 295                            |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA168078AB

**Descripción del procedimiento**

El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).

**Requisitos**

Luego de 2 meses de la Resolución de Separación Convencional

1. Solicitud escrita de divorcio ulterior con la firma por ambos solicitantes pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.
2. Copia de documento de identidad de ambos solicitantes. (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia)  
Resolución de Alcaldía (separación convencional) copia simple.

3. Derecho de tramite

**Notas:**

- 1.- Transcurridos dos (02) meses de emitida la resolución de alcaldía o el acta notarial, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde o el notario la disolución del vínculo matrimonial.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto S/. 150.00 Soles

**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**

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina General de Asesoría Jurídica : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina General de Asesoría  
Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b> | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica -            | No aplica -      |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------|--|-------------|---------------|------------------------------|
| ART. 4, 5 Y 6   | Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías | Ley         | 29227         |                              |

---

**GERENCIA DE DESARROLLO  
URBANO Y RURAL**

## **SUB GERENCIA DE CATASTRO**

1. Apertura y/o actualización de ficha de catastral urbana
2. Apertura y/o actualización de ficha catastral rural
3. Numeración municipal
4. Certificado de numeración
5. Visación de planos (predio urbano)
6. Visión de planos para rectificación de area y linderos de predio urbano.
7. Certificado catastral
8. Certificado negativo catastral
9. Hoja de información catastral
10. Adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana con primera de dominio a favor de la municipalidad provincial de Tambopata
11. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad, por el administrado expedido por alcaldía
12. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente
13. Independización de lote MPT a solicitud a del poseedor para su registro en Sunarp
14. Plano de la ciudad del Puerto Maldonado
15. Oposición a trámites que se efectúan en la sub gerencia de catastro (expedientes en curso)
16. Duplicado de Título de Propiedad

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE CATASTRAL URBANA "

Código: PA168000B3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización de ficha catastral que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando la información del predio para apertura y/o actualizar, según corresponda.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- EN CASO DE PROPIETARIO:  
Documento de propiedad (título de propiedad/compraventa/anticipo de herencia/donación/ declaratoria de herederos/permuta/otros) y/o Copia literal de dominio actualizado  
EN CASO DE POSEEDOR:  
a) Documento de transferencia de posesión, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado  
EN CASO DE SUCESIÓN:  
b) Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada  
EN CASO DE RECTIF. DE DATOS:  
c) Documento que justifique cambio de datos
- 4.- OTROS PROCESOS LEGALES  
(TODO COPIA FEDATADA)
- 5.- Plano simple de Ubicación del predio
- 6.- Inspección Ocular (cumplimiento del requerimiento programado)
- 7.- Derecho de Trámite:

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 121.80

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                       |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 0   | 15 0                                   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0   | 30 0                                   |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                       | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>            | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------------------------|---|------------------------|-------------------|--------------------------|
| 40 y 79 numeral 3.3.                  | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                    | 27972             | 27/05/2003               |
| 15 (numeral 1) y 18                   | Modifica la Ley N° 28294 (28.06.2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios,  | Decreto Legislativo    | 1288              | 29/12/2016               |
| 38, 39, 124, 126 (numeral 1), 53 y 54 | Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS  | Ley                    | 27444             |                          |
| 3 (literal f), 44 y 45                | Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294 | Decreto Supremo        | 005-2006-JUS      | 05/01/2006               |
| 1 y 2                                 | aprobar la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"  | Resolución Legislativa | 001-2007-SNCP-CNC | 16/08/2007               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5            | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa   | Decreto Legislativo    | 1246              | 10/11/2016               |
| 68 inciso b) y modificatorias         | Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo        | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL"

**Código: PA1680432D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización e ficha catastral rural que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando la información del predio para apertura y/o actualizar, según corresponda.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- EN CASO DE PROPIETARIO:  
Documento de propiedad (título de propiedad/compraventa/anticipo de herencia/donación/ declaratoria de herederos/permuta/otros) y/o Copia literal de dominio actualizado  
EN CASO DE POSEEDOR:  
Documento de transferencia, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado  
EN ZONA RURAL:  
Const. de posesión de la agencia agraria actualizado y/o entidad responsable, certificado catastral de COFOPRI  
EN CASO DE SUCESIÓN:  
Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada  
OTROS PROCESOS LEGALES  
(TODA COPIA FEDATADA)
- 4.- Plano del Título en coordenadas UTM
- 5.- Declaración Jurada Notarial de posesión suscrito por todos los colindantes del predio
- 6.- Pago por Derecho de Trámite:

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.80

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>                       |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 0   | 15 0                                   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0   | 30 0                                   |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>            | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|--|------------------------|-------------------|--------------------------|
| 40 y 79 numeral 3.3.       | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                    | 27972             | 27/05/2003               |
| 15 (numeral 1) y 18        | Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, ley N° 28294                   | Decreto Legislativo    | 1288              | 29/12/2016               |
| 38, 39, 53 y 54            | Aprueba la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General.  | Decreto Supremo        | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 3 (literal f), 44 y 45     | Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios ley N ° 28294. | Decreto Supremo        | 005-2006-JUS      | 05/01/2006               |
| 1 y 2                      | modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural                       | Resolución Ministerial | 001-2007-SNCP-CNC | 16/08/2007               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa  | Decreto Legislativo    | 1246              | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).              | Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo        | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1680E505

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener numeración municipal que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación ( en la cual se señala la numeración respectiva)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                    | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 15 días hábiles                                    | 15 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**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|---|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.4.            | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 26                         | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090                                       | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 15 (numeral 1) y 18        | Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. | Decreto Legislativo | 1288              | 29/12/2016               |
| 2 numeral 2.2. y 71        | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                                 | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53, 54 y 124               | Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa   | Decreto Supremo     | 1246              | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).              | Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 71.2                       | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación   | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN "

Código: PA1680C711

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado de numeración que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                   | Denominación   | Tipo                | Número                           | Fecha Publicación |
|----------------------------|--|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.4.            | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972                            | 27/05/2003        |
| 26                         | Aprueba Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                         | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA                |                   |
| 15 (numeral 1) y 18        | Modifica Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, | Decreto Legislativo | 1288                             | 29/12/2016        |
| 92                         | Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP,  | Otros               | resolución n° 097-2013-SUNARP/SN | 04/05/2013        |
| 2                          | Modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,                       | Decreto Legislativo | 1426                             | 16/09/2018        |
| 2 (numeral 2.2) y 71       | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                            | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA                | 06/11/2019        |
| 53, 54 y 124               | Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS                     | 25/01/2019        |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa  | Decreto Legislativo | 1246                             | 10/11/2016        |
| 68 inciso b)               | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF                      | 15/11/2004        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACIÓN DE PLANOS (predio urbano)"

Código: PA16808DA8

**Descripción del procedimiento**

Si eres persona natural o jurídica y eres titular registral de tu predio, la Municipalidad brinda este procedimiento vinculado al Catastro Urbano, con el objetivo de ayudar al titular a sanear su terreno

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
  - 2.- Documentación técnica compuesta por:
    - \* Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
    - \* Plano perimétrico con coordenadas UTM.
    - \* Memoria descriptiva
    - \* Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
  - 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
  - 4.- Pago por el Derecho de Trámite
- Notas:
- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
  - 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
  - 3.- Caso 01: Fines de prescripción adquisitiva
  - 4.- caso 02: Fines de saneamiento básico
  - 5.- CASO 3: Acumulación de área

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>                 | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|---|---------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 87                         | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972                         | 27/05/2003               |
| 35, 39, 53, 54 y 124       | Aprueba TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS                  | 25/01/2019               |
| 20.                        | Reglamento de Inscripción de registro de Predios                              | Otros               | Resolución N° 097-2013-SUNARP | 03/05/2013               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa                     | Decreto Legislativo | 1246                          | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).              | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF                   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO (predio urbano)"

Código: PA1680F787

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
  - \* Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
  - \* Plano perimétrico con coordenadas UTM.
  - \* Memoria descriptiva
  - \* Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.10

**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**

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Sub Gerencia de Catastro : Sede Central  
Mesa de Partes : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>    | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| Arts. 35, 39 y 124 | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                       | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  |                          |
| Art. 3 y 5         | Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa | Decreto Legislativo | 1246          |                          |
| Arts. 53 y 54.     | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                       | Decreto Supremo     | 27444         |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA16805622

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado catastral que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
  - \* Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
  - \* Plano perimétrico con coordenadas UTM.
  - \* Memoria descriptiva
  - \* Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.00

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                                   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972         | 27/05/2003               |
| 35, 39, 53, 54 y 124.                             | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| 14 (numeral 5)                                    | modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Legislativo | 1288          | 29/12/2006               |
| 3, literal f), 39, 41 y 42                        | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios | Decreto Supremo     | 05-2006-JUS   | 05/01/2006               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5                        | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa   | Decreto Legislativo | 1246          | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).                                     | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA1680A740

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado negativo catastral que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
  - \* Memoria descriptiva y Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
  - \* Plano perimétrico con coordenadas UTM. suscrito por el Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado (03 juegos) y en medio magnético (CD - 01 juego)
  - \* Declaración Jurada Simple que señale que no tienen Proceso Judicial respecto a la Titularidad del Terreno, que el mismo no se encuentre ubicado en zonas arqueológicas, Minera, Vías Públicas, ni en terrenos Ribereños, bajo sanción de nulidad.
  - \* Personería Jurídica y/o Reconocimiento Municipal de las Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y urbanizaciones populares

3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)

4.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 62.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                                   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972         | 27/05/2003               |
| 35, 39, 53, 54 y 124.                             | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| 15, num. 1 y artículo 18                          | Modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Legislativo | 1288          | 29/12/2006               |
| 3 literal f)                                      | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios | Decreto Supremo     | 005-2006-JUS  | 05/01/2006               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5                        | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa   | Decreto Legislativo | 1246          | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).                                     | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL "

Código: PA1680E7D6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener hoja de información catastral que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- EN CASO DE PROPIETARIO:  
Documento de propiedad o copia literal de dominio y/o título supletorio.
- 3.1 EN CASO DE INMATRICULACION. ESCRITURA PUBLICA CON ANTIGÜEDAD DE CINCO AÑOS
- EN CASO DE SUBDIVISION/ ACUMULACION  
Copia simple Resolución de subdivisión
- 4.- Copia simple de plano
- 5.- Inspección Ocular para verificación catastral (programar fecha)
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                    | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 15 días hábiles                                    | 15 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**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>                  | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|---|---------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.3.            | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972                          | 27/05/2003               |
| 15 y 16                    | Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios  | Ley                 | 28294                          | 21/07/2004               |
| 35, 39, 53, 54 y 124.      | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS                   | 25/01/2019               |
| 39 y 40                    | Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294  | Decreto Supremo     | 005-2006-JUS                   | 05/01/2006               |
| 3                          | Aprueban Directivas sobre estructuras de datos alfanuméricos de la Base de Datos Catastral Urbana, Declaración de Zona Catastrada y Formatos de Hoja Informativa Catastral Urbana y Rural | Otros               | Resolución N° 01-2009-SNCP-CNC |                          |
| Numeral 4, 5 y 6           | Formato de la Hoja Informativa catastral y Rural  | Otros               | Directiva N° 03-2009-SNCP/CNC  | 18/10/2009               |
| 1                          | Aprueban modificación de formato de Hoja Informativa Catastral Urbana, el anexo de Cotitularidad e incorporación de su respectivo instructivo   | Otros               | Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC | 28/12/2012               |
| Numeral 3.3 del Art. 3 y 5 | Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa   | Decreto Legislativo | 1246                           | 10/11/2016               |
| 68 inciso b)               | TUO Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF                    | 15/11/2004               |

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Código: PA16806263

### Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana que se detalla

### Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM - WGS 84 u PSAD 56 firmados por un verificador catastral
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite

#### Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

### Formularios

### Canales de atención

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

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:

### 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

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Art.4 y 16                                  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972                |                          |
| Art.4 y 16 y su modificatoria , ley N°30731 | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos              | Ley                 | 28687                |                          |
| Art.2                                       | Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, | Decreto Supremo     | 006-2006-VIVIENDA    |                          |
| Art.2                                       | Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares  | Decreto Supremo     | N° 030-2008-VIVIENDA |                          |
| Art.8                                       | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos,             | Ley                 | 28687                |                          |
| Arts. 38, 39 y 124                          | Ley del Procedimiento Administrativo General   | Ley                 | 27444                |                          |
| Art. 3 y 5                                  | que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa  | Decreto Legislativo | 1246                 |                          |
| Art.53 y 54                                 | Ley del Procedimiento Administrativo General   | Ley                 | 27444                |                          |
| Art. 68 inciso b).                          | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | N° 156-2004-EF       |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA"**

Código: PA16800E62

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando número de DNI, ubicación y/o código catastral (siempre que no esté previsto en el Art 17° del D.S. N° 043-2003-PCM TUO DE LA LEY 27806)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Croquis de Ubicación de Predio Derecho de pago: (Búsqueda)
  - \* Por búsqueda del año
  - \* Por cada folio de copia de documento
- 4.- Si requiere Inspección Ocular, pago según TUOT

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                    | 15 0   |
| 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**

| <b>Artículo</b>    | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>  | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------|---|-----------------|----------------|--------------------------|
| Art.201            | Ley del Procedimiento Administrativo General                      | Ley             | 27444          |                          |
| Arts. 35, 39 y 124 | Ley del Procedimiento Administrativo General , PLAZOS             | Ley             | 27444          |                          |
| Arts. 53 y 54.     | Ley del Procedimiento Administrativo General , Derecho de Trámite | Ley             | 27444          |                          |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal,                           | Decreto Supremo | Nº 156-2004-EF |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD Por Error Involuntario u Omisión del Funcionario correspondiente"**

**Código: PA1680BFF8**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite rectificar datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Copia simple de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad de los peticionarios otorgado por la SUNARP en caso de positivo adjuntar contrato de transferencia y/o fichas literales de la SUNARP de cada predio
- 5.- Copia Literal de Dominio de la inscripción de independización a favor de la MPT
- 6.- Documentos FEDATADOS que acrediten la posesión o Certificado de Posesión otorgado por la MPT
- 7.- Constancia de socio otorgado por la Junta Directiva del AA.HH. Al que pertenece
- 8.- Pago por derecho de Trámite
- 9.- Inspección Ocular del Predio
- 10.- Pago del valor del terreno según aplicación de normativas vigentes
- 11.- 03 Publicaciones en el Diario de mayor circulación del medio

**Notas:**

- 1.- \* En caso pueda ser beneficiario al ART. 8.2 del Decreto Supremo 006-2006-VIVIENDA, a) Lotes cuya ocupación se efectuó con posterioridad al 22 de marzo de 1996 y hasta el 31 de diciembre del año 2004 pagaran un Nuevo Sol (S/. 1.00) por cada metro cuadrado del área del terreno que ocupan hasta por un máximo de 300 m2. y podrán presentar los documentos que acrediten posesión según el Art. 36 de la directiva 010-2009-COFOPRI:
- 2.- a) Constancia o certificado de Posesión emitido por la Municipalidad Provincial o Distrital.
- 3.- b) Contratos de préstamo celebrados entre el poseedor con instituciones públicas o privadas con el fin de obtener la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de la vivienda o la adquisición de materiales.
- 4.- c) Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- 5.- d) Declaraciones juradas o recibos de pago correspondiente al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- 6.- e) Certificados domiciliarios expedidos por la Policía Municipal o Constancias de Posesión otorgados por el Juzgado de Paz en favor del poseedor; cabe precisar, que estos documentos solo se consideran válidos desde la fecha de su emisión.
- 7.- f) Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- 8.- g) Cualquiera otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- 9.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración | Apelación       |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente         |                 |                 |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

**Base legal**

| Artículo                | Denominación   | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|--|------|--------|-------------------|
| Art. 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, decreto legislativo que modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Ley  | 27444  |                   |
| Arts. 35, 39 y 124.     | Ley del Procedimiento Administrativo General - Requitos , calificación y plazos  | Ley  | 27444  |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP"

Código: PA1680C04E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener independización de lote mpt a solicitud del poseedor para su registro en sunarp que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Copia fe datada de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Proyecto de Titulación (Original y una copia)
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Plano de ubicación y perimétrico del lote a escala 1/500, 1/200 en formato A3
- 7.- Declaración jurada de habilidad del Ing. O Arq. (\*\*)
- 8.- Pago por derecho de Trámite

**Notas:**

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1 literal d y 23.1. literal d)

2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

3.- No son exigibles los Certificados o Constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso f)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 58.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1.     | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972         |                          |
| Arts. 12 y 18              | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales                    | Otros               | 29151         |                          |
| Art. 9                     | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Competencias       | Ley                 | 29151         |                          |
| Arts. 35, 39 y 124         | Ley del Procedimiento Administrativo-Requisitos , Calificación y plazos | Ley                 | 27444         |                          |
| Art. 3 y 5 del numeral 3.3 | Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa       | Decreto Legislativo | 1246          |                          |
| Arts. 53 y 54.             | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite        | Ley                 | 27444         |                          |
| Art. 68 inciso b).         | TUO de la Ley de Tributación Municipa                                   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"**

**Código: PA16805F43**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados del área urbana o área urbanizable que se detalla

**Requisitos**

**1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (1)

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Pago por el Derecho de Trámite

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

6.- Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño), compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

8.- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz). (3)

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

10.- Planos y memorias deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución N° 189-2021-SUNARP.

**Notas:**

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

7.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Monto - S/ 279.00

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                           | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|------------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Todo                               | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 2                                  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                 | Ley                 | 29090             |                   |
| 22 (1) y 29.1 (2)(3)               | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación                | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 2, penúltimo párrafo.              | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2, 30.1 y 30.6                   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación                | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|               |  |                 |                   |            |
|---------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 53 y 54.      | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias,                               | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31            | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9             | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO) "

Código: PA16802B71

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite presentar oposición a tramites que se efectúan en la sub gerencia de catastro que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde (en Formato MPT) conteniendo los datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 3.- Pago por derecho de Trámite:
  - \*Préstamo de plano impreso para fotocopiarlo
  - \* Digital o USB
  - \*Formato digital de plano cartográfico georreferenciado
  - \*Formato digital a nivel de manzanas
  - \*Formato Impreso A4
  - \*Formato Impreso A3
  - \*Copia de plano de ciudad en A1 (Ploteado)

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>     | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| Art. 118 y 177      | Ley del Procedimiento Administrativo General -Competencias                      | Ley                 | 27444         |                          |
| Arts. 38, 39 y 124. | Ley del Procedimiento Administrativo General-Requisitos , Calificación y plazos | Ley                 | 27444         |                          |
| Art. 3 y 5          | Decreto que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa           | Decreto Legislativo | 1246          |                          |
| Arts. 53 y 54.      | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite                | Ley                 | 2744          |                          |
| Art. 68 inciso b).  | Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

**Código: PA1680D907**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener duplicado de título de propiedad que se detalla

**Requisitos**

1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)

3.- Pago por derecho de Trámite

**Notas:**

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 89.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                             | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|-------------|---------------|--------------------------|
| Arts.20 inciso 27, Art. 73 numeral 1.4 y artículo 79 numeral 1.4.3.         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley         | 27972         |                          |
| Arts. 4, numeral 4.1 y art. 16 y su modificatoria Ley N° 30731 (21.02.2018) | Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, | Ley         | 28687         |                          |
| Arts. 35, 39 y 124  | Ley del Procedimiento Administrativo General- Requisitos , Calificación y Plazos   | Ley         | 27444         |                          |
| Arts. 53 y 54.  | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Tramite   | Ley         | 27444         |                          |

## **SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS**

1. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote).
2. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la ampliación de una vivienda unifamiliar (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>).
3. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la remodelación de una vivienda unifamiliar (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida).
4. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la construcción de cercos (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común).
5. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la demolición total de edificaciones (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos).
6. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores (según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones - RNE).
7. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N°27829, Ley que crea el bono familiar habitacional.
8. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
9. Licencia de edificación - modalidad a - aprobación automática con firma de profesionales las obras de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.
10. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de universidades nacionales.
11. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de establecimientos de salud estatales.
12. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de instituciones educativas estatales.
13. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área construida).

14. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la construcción de cercos (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
15. Licencia de edificación - modalidad b aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad).
16. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la demolición total de edificaciones (de hasta de cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos).
17. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
18. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.
19. Licencia de edificación - modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar (de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área construida).
20. Licencia de edificación - modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica edificaciones para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la Modalidad D).
21. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda.
22. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación (previamente declarados por el ministerio de cultura).
23. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida).
24. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de mercados (que cuenten un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida).
25. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para locales de espectáculos deportivos (de hasta 20,000 ocupantes).
26. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para demoliciones totales de edificaciones (de 5 o más pisos de la altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).
27. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades a, b y d.
28. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para fines de industria.

29. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida).
30. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para mercados (que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida).
31. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica los locales de espectáculos deportivos (de más de 20,000 ocupantes).
32. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.
33. Modificación de proyectos de edificación - en la Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad - antes de emitida la licencia de edificación.
34. Modificación del proyecto de edificación - en la Modalidad C y d aprobación de proyecto con evaluación por la comisión técnica - antes de emitida la licencia de edificación.
35. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación modalidad a: aprobación automática con firma de profesionales después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
36. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
37. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad C y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
38. Modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
39. Modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad C y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
40. Predeclaratoria de edificación para modalidades a, b, c y d.
41. Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones para las modalidades b, c y d (casco no habitable).
42. Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones para las modalidades b, c y d (casco no habitable).
43. Declaración municipal de edificación terminada para las modalidades b, c y d.
44. Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para la Modalidad A.
45. Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para las modalidades b, c y d.
46. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la Modalidad A.
47. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la modalidad.

48. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para las modalidades c y d.
49. Anteproyecto en consulta para la modalidad b, c y d - evaluación y dictamen por la comisión técnica.
50. Licencia de regularización de edificaciones.
51. Revalidación de licencias de edificación o habilitación urbana.
52. Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.
53. Licencia de habilitación urbana Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales - se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. B) Las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH).
54. Licencia de habilitación urbana Modalidad B : Aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad se sujetan a esta modalidad: a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
55. Licencia de habilitación urbana Modalidad C : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un proyecto integral de la misma b) las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades a, b y d, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
56. Licencia de habilitación urbana modalidad d : aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica se sujetan a esta modalidad: a) las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planeamiento integral b) las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o con áreas naturales protegidas c) las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales (OU).
57. Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad (antes de su ejecución).

58. Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana modalidad c y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (antes de su ejecución).
59. Recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones modalidades a, b, c y d.
60. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
61. Rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por el administrado.
62. Rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana, por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente.
63. Habilitaciones Urbanas de oficio.
64. Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata.
65. Subdivisión de lote urbano.
66. Planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación, con fines de habilitación urbana cuando: el área por habilitar no colinda con zonas habilitadas,
67. Planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación, con fines de habilitación urbana cuando: se realice la independización o la parcelación del predio rústico.
68. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
69. Certificado de compatibilidad de uso de suelo.
70. Autorización para trabajos de acondicionamiento y/o refacción.
71. Certificado de zonificación y vías.
72. Solicitud de cambio de zonificación.
73. Certificado de alineamiento.
74. Inspección ocular respecto al control urbano.
75. Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos.
76. Autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
77. Ampliación de plazo de autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
78. Autorización para construcción de redes subterráneas, cableado subterráneo o casos especiales en área de uso público (agua, desagüe, energía eléctrica, gas).
79. Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales) con rotura de pavimento y resane.
80. Autorización municipal para ejecución de obras en horario extraordinario (por día) de 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente.
81. Autorización para la ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios.
82. Autorización para la apertura de una puerta y ventana al exterior (sin cambio de uso).
83. Autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público.
84. Autorización temporal para uso de la vía pública con materiales de construcción y/o desmonte (ocupación en 50% de vereda) costo por día (hasta 03 días).
85. Nomenclatura de calles y parques (tramitado por la junta vecinal y otros).
86. Autorización para instalación de cerco provisional de protección de obras.
87. Certificado de ubicación de inmueble.

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)" Código: PA1680E5C2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones, Eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad),

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

6. Anexo H, el cual contiene:
  - a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra.
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N°29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.2)
4. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.2)
5. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N°305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV).

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 313.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica  |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                             | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>          | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|---------------------|------------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                      | Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia   | Ley                 | 27972                  |                          |
| Arts. 58, numeral 1, literal a)             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación             | Otros               | 29090                  |                          |
| Art. 2                                      | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                        | Decreto Legislativo | 1426                   |                          |
| Art. 25. (1)(2)                             | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Requisitos             | Ley                 | 29090                  |                          |
| Arts. 58.1, 61 (1) y 63.1.(2)               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación -Requisitos | Otros               | 29090                  |                          |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.         | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y Plazo   | Ley                 | TUO de la Ley N° 29090 |                          |
| Arts. 53 y 54.                              | Ley del Procedimiento Administrativo General - Derecho de Trámite                     | Ley                 | 27444                  |                          |
| Art. 68 inciso b).                          | TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Trámite                             | Decreto Supremo     | 156-2004-EF            |                          |
| Art.9 , Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de trámite    | Ley                 | 2990                   |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o Declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2)"**

**Código: PA168052F1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
5. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
6. Plano de ubicación, según formato. (3)
7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

8. Anexo H, el cual contiene:
  - a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra
  - e) Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones, Eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad.

**Notas:**

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)
- 5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- No están consideradas en esta modalidad: (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 305.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica  |

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                         | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                  | Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia                                | Ley                 | 27972         |                          |
| Arts. 58 numeral 1, literal c)          | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación  | Otros               | 29090         |                          |
| Art. 2                                  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Competencia | Decreto Legislativo | 1426          |                          |
| Art. 25. (1)(3)                         | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos | Ley                 | 29090         |                          |
| Arts. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, | Otros               | 29090         |                          |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                                      |   |                 |                   |  |
|--------------------------------------|---|-----------------|-------------------|--|
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y plazo | Ley             | 29090             |  |
| Arts. 53 y 54.                       | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Tramite                    | Ley             | 27444             |  |
| Art. 68 inciso b).                   | TUO de la Ley de Tributación Municipal - Derecho de Tramite                         | Decreto Supremo | 156-2004-EF       |  |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31; | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                      | Ley             | 29090             |  |
| Art. 10.                             | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,                                | Decreto Supremo | 002-2017-vivienda |  |
| Art. 9.                              | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación           | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA168030FE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**6.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

**Notas:**

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 305.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                      | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 58 numeral 1, literal i)             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2                                    | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 25. (1)(2)                           | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                         | Ley                 | 29090             | 28/02/2017               |
| 58.1, 61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 10 numeral 1 y primer párrafo        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 58.1 y 63                            | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54                              | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                        | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 10 penúltimo párrafo y Art. 31       | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones         | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 10                                   | Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica                                    | Decreto Supremo     | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017               |
| 9                                    | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida)"

Código: PA16806A8B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
- 5.- Plano de ubicación, según formato. (3)
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),
- 7.- La declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

8.- Anexo H, el cual contiene:

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.- (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N.º 30230, Art. 61)
- 5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 249.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                         | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|----------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                  | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972                |                          |
| Art. 25. (1)(3)                         | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos                        | Ley             | 29090                |                          |
| Arts. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3) | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                         | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA    |                          |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.     | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                    | Ley             | 29090                |                          |
| Arts. 58.1 y 63                         | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                         | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA    |                          |
| Arts. 53 y 54                           | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite                                  | Ley             | 27444                |                          |
| Art. 68 inciso b). y us modificatorias  | Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo | Nº 156-2004-EF       |                          |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31     | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de tramite                | Ley             | 29090                |                          |
| Art. 9.                                 | Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación- | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA    |                          |
| Art. 10.                                | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica   | Decreto Supremo | Nº 002-2017-VIVIENDA |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA16808E15

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Descripción del Proyecto (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 6.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 246.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo                                      | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                        | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             |                   |
| Art.58, numeral 1, literal h)                 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                          | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 2  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                     | Decreto Legislativo | 1426              |                   |
| Art.25 (1)(2)                                 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                     | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.9.(2) (3) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                     | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 58.1 y 63                               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                          | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Arts. 53 y 54.                                | Ley del Procedimiento Administrativo General   | Ley                 | 274444            |                   |
| Art. 68 inciso b).                            | TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Tramite  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       |                   |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 3            | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                     | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA |                   |
| Art. 9.                                       | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                          | Decreto Supremo     | 002-2017-VIVIENDA |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA16802B0E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes:**

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
5. Plano de ubicación, según formato. (2)
6. Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**7.- Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 203.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo                                  | Denominación   | Tipo                | Número                         | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972                          |                   |
| Art. 4 numeral 9                          | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Ley                 | 29090                          |                   |
| Arts. 58 numeral 1, literal k             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación            | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA              |                   |
| Art. 2                                    | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Decreto Legislativo | 1426                           |                   |
| Art. 25. (1)(2)                           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Ley                 | 29090                          |                   |
| Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Requisitos | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019) |                   |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.       | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA              |                   |
| Arts. 58.1 y 63                           | Licencias de Edificación   | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA              |                   |
| Arts. 53 y 54.                            | Ley del Procedimiento administrativo General   | Ley                 | 27444                          |                   |
| Art. 68 inciso b).                        | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF                    |                   |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31;      | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Ley                 | 29090                          |                   |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

|         |   |                 |                   |  |
|---------|---|-----------------|-------------------|--|
| Art.10  | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica-Derecho de tramite    | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA |  |
| Art. 9. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"**

Código: PA1680487E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes:**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.-Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**5.- Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra

**6.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)**

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 320.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad Efectivo:

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**al**

| <b>Artículo</b>                           | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             |                          |
| Art. 4 numeral 9                          | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA |                          |
| Arts. 58 numeral 1, literal l             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, a                               | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 25. (1)(2)                           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Ley             | 29090,            |                          |
| Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.       | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Ley             | 29090             |                          |
| Arts. 58.1 y 63                           | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificación y plazos            | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Arts. 53 y 54.                            | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite   | Decreto Supremo | Nº 004-2019-JUS   |                          |
| Art. 68 inciso b).                        | Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       |                          |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31;      | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de Tramite                         | Ley             | 29090             |                          |
| Art. 9.                                   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                                  | Ley             | 029-2019-VIVIENDA |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA16803056

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:  
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 6.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato a p r o b a d o por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 308.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                           | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             |                          |
| Arts. 58, numeral 1, literal j)           | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                             | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 2                                    | Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones   | Decreto Legislativo | 1426              |                          |
| Art. 25. (1)(2)                           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                 | 29090             |                          |
| Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Requisitos                | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.       | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el-Calificaciones y plazo | Ley                 | 29090             |                          |
| Arts. 58.1 y 63                           | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificaciones y plazo      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Arts. 53 y 54.                            | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite                                      | Ley                 | 27444             |                          |
| Art. 68 inciso b).                        | Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       |                          |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31       | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                 | 29090             |                          |
| Art. 10.                                  | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,  | Decreto Supremo     | 002-2017-VIVIENDA |                          |
| Art. 9.                                   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Derecho de Tramite          | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL "

Código: PA1680F29D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:  
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**6.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 272.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 58, numeral 1, literal g) y 63 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación        | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2                              | MODIFICA LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 25. (1)(2)                     | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 10 numeral 1 y primer párrafo  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                           | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 53 y 54                        | Aprueba TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General                           | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b                    | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 10 penúltimo párrafo y 31      | Aprueba TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones         | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 10                             | Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica                              | Decreto Supremo     | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017               |
| 9                              | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación        | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)"

Código: PA1680906D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:  
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**6.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas. - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica  |

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972,            |                          |
| Arts. 58, numeral 1, literal d);61 (1) y 63.6.(2); Arts. 58.1 y 63; Art. 9.              | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación  | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Art. 2   | Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas Requisitos y elementos remodelados | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| Art. 25. (1)(2); Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.;Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31 | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Ley                 | 29090             | 28/02/2017               |
| Arts. 53 y 54.   | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b).   | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       |                          |
| Art. 10.   | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,   | Decreto Supremo     | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos)"

Código: PA16808463

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1) Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 3.-Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización Plano de ubicación y localización; y
  - a) Plano de planta de la edificación a demoler
  - b) En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
- 6.- Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio, según formato, acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. (3)
- 7 - Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)
- 8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**9.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.-El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 267.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                      | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.               | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             |                          |
| Arts. 58 numeral 1, literal e)       | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación                  | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 2                               | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426              |                          |
| Art. 25. (1)(3)                      | Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                              | Ley                 | 29090             |                          |
| Arts. 58.1,61 (1) (2) y 63.7.(3) (4) | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación                  | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                           | Ley                 | 29090             |                          |
| Arts. 53 y 54.                       | Ley del Procedimiento Administrativo General   | Ley                 | 27444             |                          |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                                     |   |                 |                      |  |
|-------------------------------------|---|-----------------|----------------------|--|
| Art. 68 inciso b).                  | Ley de tributación Municipal  | Decreto Supremo | 156-2004-EF          |  |
| Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones            | Ley             | 29090                |  |
| Art.10                              | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,                      | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA    |  |
| Art.9                               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | N° 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA16809B1A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:  
Plano de ubicación, según formato. (3)
- 6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas. (3)
- 7.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**8.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

**Notas:**

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el ( Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato ( Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 240.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

15 días hábiles

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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizado | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo                                      | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|---|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                        | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             |                   |
| Arts. 58, numeral 1, literal f)               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación   | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art.2   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Decreto Legislativo | 1426              |                   |
| Art. 25. (1)(3)                               | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 58.1,61 (1)(2), 63.1, 63.3. (3) y 63.11 | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación   | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 58.1 y 63                               | Decreto que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Arts. 53 y 54.                                | Ley del Procedimiento Administrativo General  | Ley                 | 27444             |                   |
| Art. 68 inciso b).                            | TUO de la Ley de Tributación Municipal,   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       |                   |
| Art.9   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,  | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de de área construida)"

Código: PA168079C1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital  
Plano de ubicación y localización, según formato. (3)
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 7.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**9.-Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

**Notas:**

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 386.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|---|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                                       | Ley Orgánica de Municipalidades -Competencia  | Ley                 | 27972                |                          |
| Art. 4 numeral 9   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Competencia                     | Ley                 | 29090                |                          |
| Art. 58, numeral 2, literal a)                               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                       | Decreto Supremo     | N° 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Art. 2   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                  | Decreto Legislativo | 1426                 |                          |
| Art. 25. (1)(2)  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Requisitos                       | Ley                 | 29090                |                          |
| Arts. 58.2, 61.1 (1) y 64.1 (2) (3)                          | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                       | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA    |                          |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Calificación y Plazo            | Ley                 | 29090                |                          |
| Arts. 2.2, 64.7 y 64.12.                                     | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificación y plazos | Decreto Supremo     | N° 029-2019-VIVIENDA |                          |
| Arts. 53 y 54.   | Ley del Procedimiento Administrativo General  | Ley                 | 27444                |                          |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                    |   |                 |                   |  |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|--|
|                    |   |                 |                   |  |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal                                    | Decreto Supremo | 156-2004-EF       |  |
| Art. 31.           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones            | Ley             | 29090             |  |
| Art. 9.            | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta de cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos) "

Código: PA1680932B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler. (2)
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)
- 7.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. (3)
- 8.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. (3)
- 9.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. (3)
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**12.- Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CA o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra

**13.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)**

- 14.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (3)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 272.80

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración | Apelación       |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| Autoridad competente         |                 |                 |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

**Base legal**

| Artículo   | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                                       | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             |                   |
| Art. 58, numeral 2, literal d)                               | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 2   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Decreto Legislativo | 1426              |                   |
| Art. 25. (1)   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 58.2,61 (1) (2) y 64.3 (3)                             | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Ley                 | 29090             |                   |
| Arts. 2.2, 64.7 y 64.12                                      | Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA |                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                    |  |                 |                   |  |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|--|
| Arts. 53 y 54.     | Derecho de trámite<br>Ley del Procedimiento Administrativo General                                 | Ley             | 27444             |  |
| Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo | 156-2004-EF       |  |
| Art. 31.           | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                     | Ley             | 29090             |  |
| Art. 9.            | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"**

Código: PA16806B51

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 7.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 10.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (2)

**Notas:**

**NOTA IMPORTANTE:**

- 1.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1)
- 2.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

[Formulario vacío]

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

15 días hábiles

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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo   | Denominación   | Tipo                | Número               | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|----------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.                                       | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972                |                   |
| Art. 58, numeral 2, literal b)                               | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación            | Decreto Supremo     | N° 029-2019-VIVIENDA |                   |
| Art. 2   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Decreto Legislativo | 1426                 |                   |
| Art. 25. (1)(3)  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                       | Ley                 | 29090                |                   |
| Arts. 58.2,61 (1) y 64.4 (2) (3)                             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación            | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA    |                   |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Calificación y plazo | Ley                 | 29090                |                   |
| Arts. 2.2, 64.7 y 64.12                                      | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación            | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA    |                   |
| Arts. 53 y 54.   | Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite                     | Ley                 | 27444                |                   |
| Art. 68 inciso b).   | Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF          |                   |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

|         |   |                 |                   |  |
|---------|---|-----------------|-------------------|--|
| Art. 31 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones            | Ley             | 29090             |  |
| Art. 9. | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA |  |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LAS OBRAS QUE REQUIERAN LA EJECUCIÓN DE SÓTANOS O SEMISÓTANOS, O UNA PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN MAYOR A 1.50 M Y COLINDEN CON EDIFICACIONES EXISTENTES"**

**Código: PA168040E3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización, según formato. (3)
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 7.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 10.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 11.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (2)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1)  
La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Monto - S/ 395.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 58, numeral 1  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 25. (1)(2)   | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones         | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 58.2, 61 (1) y 64.1 (2) (3)                                  | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 64.7 y 64.12.   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|               |  |                 |                   |            |
|---------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 53 y 54.      | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                           | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b). | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31            | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9             | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.             | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA16806880

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:  
 'Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (3)
- 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 7.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. (2)

**9.- VERIFICACIÓN TÉCNICA**

**Anexo H, el cual contiene:**

- a) Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 10.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 11.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (2)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 5.- **NOTA IMPORTANTE:**  
 Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1)  
 La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 205.40

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

| Artículo  | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 58, numeral 2, literal e)                                   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación        | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 25. (1)(2)  | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                   | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 58.2, 61 (1) y 64.1 (2) (3)                                 | Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación     | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                           | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2, 64.7 y 64.12.  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación        | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|              |  |                 |                   |            |
|--------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 53 y 54.     | Aprueba Ley del Procedimiento Administrativo General                               | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b) | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal                                     | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31           | Aprueba TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9            | Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de cinco (05) pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área construida)"

Código: PA168072FE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
  - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
  - 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
  - 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:**
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
  - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
  - 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
  - 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
  - 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
  - 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
  - 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
    - 13.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
      - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - b) Plano de la edificación resultante.
      - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 14.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - 14.1.- Los planos de instalaciones deben:
      - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
      - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
    - 14.2.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:
      - a) Autorización de la Junta de Propietarios
      - b) Reglamento Interno.
      - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria.
  - 15.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE

**VERIFICACION TECNICA.**

- 16.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 

Anexo H, el cual contiene:

  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
- 17.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 18.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de (f) No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**NOTA IMPORTANTE:**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 261.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo:-  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración   | Apelación  |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas. - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>            | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|---|--|------------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                    | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 06-2017-VIVIENDA  | 28/02/2017                   |
| 58, numeral 3, literal a)   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Resolución Legislativa | 1426              | 16/09/2018                   |
| 25. (1)(2)(4)   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo        | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo        | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)"**

**Código: PA16804136**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote, según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
  - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
  - 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 14.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas).
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- "La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto – S/ 370.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas |
| 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**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley         | 27972         | 27/05/2003               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 4 numeral 9   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 3, literal b)   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4)   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA "**

**Código: PA1680059F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUT, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
- 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación resultante.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- 13.3 Los planos de instalaciones deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.-No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 375.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: soles

**Plazo de atención**

28 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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración   | Apelación   |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles   |

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| Art. 58, numeral 3, literal c)  | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (previamente declarados por el Ministerio de Cultura)"

Código: PA16809E89

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificación de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Anexo H, el cual contiene:
    - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
    - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
    - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
    - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**NOTA IMPORTANTE:**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano-MAC

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 394.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| Art. 58, numeral 3, literal d)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Art. 10 numeral 3 tercer párrafo.   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                      | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)"**

**Código: PA1680AAA0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Requisitos comunes

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:  
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.-Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2) 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
- 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación resultante.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, de tal manera que adecuadamente los empalmes.
- 13.3 Los planos de instalaciones deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:  
Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: indefinid;;

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 376.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley         | 27972         | 27/05/2003               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                        |                   |            |
|---|--|------------------------|-------------------|------------|
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 3, literal e)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Resolución Ministerial | 1426              | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                              | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2 66.1, 66.3 y 67.2   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo        | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo        | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten un máximo de 15,000 m2 de área construida)"

Código: PA1680A81B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 14.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 406.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>        | <b>Denominación</b>             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley         | 27972         | 27/05/2003               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 3, literal f)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                              | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)"**

Código: PA168077BA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - 'Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/. 370.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|          |              |      |        |                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |   |                     |                   |            |
|---|---|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.  | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003 |
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 3, literal g)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones        | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 06-2017-VIVIENDA  | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                              | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54.  | Aprueba TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).  | Aprueba TUDO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"**

Código: PA1680B581

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.- Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
  - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 14.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - b) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

- 8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.- La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 413.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>        | <b>Denominación</b>             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley         | 27972         | 27/05/2003               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 3, literal i)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo.                              | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"**

Código: PA1680A4A2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.-Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de finalización de obra, o de conformidad u obra y declaratoria de edificación, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente (2)
- 5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización Respectiva se deberá presentar:(2)
  - a) Plano de Ubicación y Localización, y
  - b) Plano de planta de la edificación a demoler,
- 6.-En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen (2)
- 7.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (3)
- 8.-Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
  - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda (5)
- 9.-Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. (5)
- 10.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (5)
- 11.-Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. (5)
- 12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. (5)
- 13.-Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia. (5)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.-Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Anexo H, el cual contiene:**
    - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones T é c n i c a s , suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
    - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
    - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
    - d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 15.-Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.-La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (4)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.-No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)
- 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 383.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                       | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2.         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| Art. 4 numeral 9               | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Art. 58, numeral 3, literal h) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 2                              | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|  |  |                 |                   |            |
|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| Art. 25. (1)(3)(4)   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1)(2), 65.1 (3) 4) y 65.8 (4)(5)             | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2                                 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54.   | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).   | TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA "**

**Código: PA1680EA3E**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
  - 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
    - a) Autorización de la Junta de Propietarios
    - b) Reglamento Interno
    - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
  - 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 

Anexo H, el cual contiene:

  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 398.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>        | <b>Denominación</b>             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------|---------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley         | 27972         | 27/05/2003               |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |   |                     |                   |            |
|---|---|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 4 numeral 9  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 4, literal a)  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones        | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| Art. 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Arts. 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.                              | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Arts. 53 y 54   | Aprueba TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| Art. 68 inciso b).  | TUDO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"**

Código: PA168096F5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.-Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.-Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.-Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.-En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
- 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación resultante.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- 13.3 Los planos de instalaciones deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
  - Anexo H, el cual contiene:
    - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
    - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
    - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
    - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

8.- Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)  
 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 424.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|          |              |      |        |                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 4, literal d)   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4)   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y 10 numeral 4 segundo párrafo.                                 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"**

**Código: PA168069B0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:  
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.-Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.-Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
- 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación resultante.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- 13.3 Los planos de instalaciones deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.-Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:  
**Anexo H, el cual contiene:**
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.-La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.-No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (item 5: requisitos comunes)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 394.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo          | Denominación                    | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley  | 27972  | 27/05/2003        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 4 numeral 9   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 4, literal e)   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4)   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.                             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida)"**

Código: PA1680A169

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:  
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial-EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
- 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación resultante.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
- 13.3 Los planos de instalaciones deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:  
**Anexo H, el cual contiene:**
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.-No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes).  
**9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)**

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 402.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

| Artículo               | Denominación                    | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---------------------------------|------|--------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley  | 27972  | 27/05/2003        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|  |  |                     |                   |            |
|--|--|---------------------|-------------------|------------|
| Art. 4 numeral 9   | Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                         | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 58, numeral 4, literal c)   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1)<br>64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo, Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.                           | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| Art. 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.   | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias,                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)"

Código: PA1680720D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
- 4.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 5.-Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. (5)
- 6.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:  
Plano de ubicación y localización del lote, según formato. (2)
- 7.-Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. (2)
- 8.-Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, para la especialidad de Arquitectura, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan. (6)
- 9.-Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (2)
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. (2)
- 11.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. (5)
- 12.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. (5)
- 13.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: (8)
  - 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
    - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - b) Plano de la edificación resultante.
    - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - 13.2 Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
  - 13.3 Los planos de instalaciones deben:
    - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.
    - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar: (3)
  - a) Autorización de la Junta de Propietarios
  - b) Reglamento Interno
  - c) Planos de Independización correspondientes a la unidad inmobiliaria
- 13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE (4)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 14.-Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:  
Anexo H, el cual contiene:
  - a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra.
  - d) Carta de Responsabilidad de Obra.
- 15.-Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
- 16.-La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (7)

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.-Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- 5.-En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)
- 7.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE**

- 8.-Para obtener una Licencia de Edificación en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 69.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 5: requisitos comunes)  
 9.-La Calificación y Plazo se rige por los Artículos 69.1 y 70 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 399.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación                              |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles                        |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles                        |

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|          |              |      |        |                   |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|   |  |                     |                   |            |
|---|--|---------------------|-------------------|------------|
| 79 numeral 3.6.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003 |
| 4 numeral 9   | Aprueba TUA de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58, numeral 4, literal b)   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 25. (1)(2)(4)   | Aprueba TUA de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1. (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.                            | Aprueba TUA de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 66.1, 66.3 y 67.2  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.  | Aprueba TUA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).   | Aprueba TUA de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31  | Aprueba TUA de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"**

Código: PA1680D7BB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación de proyectos de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)
- 3.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 280.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>          | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.        | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 -A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                        | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo      | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2 y 72.1 (1)           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).            | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                       | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                        | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD C Y D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"**

**Código: PA1680AD73**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite modificación del proyecto de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso. (1)
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 406.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>          | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.        | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 27 -A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2                        | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018                   |
| 2 penúltimo párrafo      | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2 y 72.1 (1)           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                 | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).            | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                       | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9                        | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA16801B8E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según corresponda. (1)
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**NOTA IMPORTANTE**

- 6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)
- 7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 276.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                      | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A            | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                                    | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.                 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 72.2.1 literal a) y 72.2.6. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                             | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                        | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias,                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                                   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                                    | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,             | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA16809A4E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según corresponda. (1)
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**NOTA IMPORTANTE**

- 6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: El FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)
- 7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 277.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>           | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                         | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.      | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 72.2.2 y 72.2.6. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).             | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                         | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "**

**Código: PA1680781B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C o D (según corresponda), que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 9090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**NOTA IMPORTANTE:**

- 1.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C O D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)
- 2.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 542.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                     | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A           | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                                   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.                | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2 72.2.1 literal a) y 72.2.7. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                            | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                       | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                                  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                                   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA16808B28

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud de administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.72.2.1 literal b)
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 247.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | NO APLICA - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | NO APLICA        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A      | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                              | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 10 numeral 1 y primer párrafo. | Apruebe TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 72.2.1 literal a) y 72.2.5 (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                       | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                              | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

**Código: PA16807A4D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C o D (según corresponda), que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital. (1)
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2).
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**NOTA IMPORTANTE**

- 6.- Para obtener una MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C O D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)", el administrado solicita la modificación del Proyecto, presentando como requisitos: el FUE, debidamente suscrito por su persona, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado. (Art. 72.5, inciso a)
- 7.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento. (Art. 72.5, inciso b)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 392.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                     | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 27 - A           | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                                   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.                | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2 72.2.1 literal a) y 72.2.7. (1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,             | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                            | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                       | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                                  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                                   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1680D42E

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación deberá presentar los siguientes documentos: (1)
  - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o; (1)
  - b) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. (1)
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, según formato; y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 335.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------------------|--|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.           | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 29       | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2                           | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018                   |
| 2 penúltimo párrafo.        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 74.2 (1), 74.4 y 74.6. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                    | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).               | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9                           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA16801369

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. (1)
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>       | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.     | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 28 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                     | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 28 quinto párrafo.    | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 79.2 (1) y 79.3.1.    | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.              | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).         | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                    | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                     | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A "

Código: PA16804051

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)
- 4.-Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.           | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 28       | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                           | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 28 quinto párrafo.          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, Arts. 78.1 (1) y 78.4. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                    | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).               | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA16809A88

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------------------|--|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.           | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - A   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2                           | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018                   |
| 2 penúltimo párrafo.        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 76.2 (1), 76.3 y 76.5. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                    | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).               | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9                           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA168074E7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener declaración municipal de edificación terminada para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (1)
- 2.-En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. (1)
- 3.-En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular. (1)
- 4.-Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>           | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - B | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                         | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.      | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 77.1(1) y 77.2.      | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                  | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).             | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                         | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1680CBB1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable (1)
- 4.- Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica (1)
- 5.-Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto. (1)
- 6.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 4.- Las modificaciones no sustanciales que se realicen a la obra que son hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76.2).

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 258.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 0   | 15 0   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0   | 30 0   |

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.           | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 28 - A   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                           | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Supremo | 1426              | 16/09/2018               |
| 2 penúltimo párrafo.        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 76.2 (1), 76.4 y 76.5. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                    | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).               | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                           | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD  
Bjavascript:sut.editProcedimiento.camposNoRequerido()"

Código: PA1680C08F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. (1)
- 6.-Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 156.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>            | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|----------------------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.          | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972                | 27/05/2003               |
| Art. 4 numeral 9 y Art. 28 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                  | Ley                 | 29090                | 28/02/2017               |
| 2                          | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones        | Decreto Legislativo | 1426                 | 16/09/2018               |
| 28 quinto párrafo.         | APRUEBA TUO DE LA LEY N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | N° 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2., 79.2 (1) y 79.4.2.   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                       | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA    | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                   | APRUEBAN TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS         | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).              | APRUEBAN TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF          | 15/11/2004               |
| 31                         | Aprueban TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA    | 28/02/2017               |
| 9                          | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                       | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA    | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA1680E228

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad y declaratoria de edificación sin variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. (1)
- 4.-Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                              | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|--|--|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                            | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 28                        | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Supremo | 1426              | 16/09/2018                   |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 28 sexto párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, Arts. 78.1 (1) y 78.5.                  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                                     | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).                                | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES C Y D"

Código: PA16806CB6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 3.-Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. (1)
- 4.-La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura. (1)
- 5.-El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. (1)
- 6.-La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 163.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                                   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 28 sexto párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 79.5 (1) y 79.6.                             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b). y sus modificatoria                 | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9   | Aprobado por el TUO, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación         | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B, C Y D - EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1680B23D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener anteproyecto en consulta para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. (1)
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote, según formato (1)
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 (1)
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica. (1)
- 6.- Memoria descriptiva. (1)
- 7.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25-A).
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 137.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                                 | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente            | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y<br>Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento<br>Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo<br>Urbano y Rural |
| Plazo máximo de<br>presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de<br>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**

| <b>Artículo</b>                          | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|--|--|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                        | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 25 - A                | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones<br>Urbanas y de Edificaciones                | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018                   |
| Art. 2 penúltimo párrafo y<br>25 - A (1) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 73.1.(1) y 73.3.                    | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación                               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 Y 54                                  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del<br>Procedimiento Administrativo General                    | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).                            | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                                       | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9.                                       | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación.                              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"**

**Código: PA16801ECB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de regularización de edificaciones que se detalla

**Requisitos**

- 1.-Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. (1)
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: (1)
  - a) Plano de Ubicación y Localización del lote, según formato.
  - b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - c) Memoria descriptiva.
- 5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. (1)
- 6.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. (1)
- 7.-En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen. (1)
- 8.-Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (1)
- 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. (1)
- 10.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-Todos los documentos serán presentados por triplicado. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
- 2.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 118.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                           | Denominación   | Tipo                   | Número            | Fecha Publicación |
|------------------------------------|--|------------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.2.                  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                    | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9 y Art. 30              | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2                                  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones               | Resolución Ministerial | 1426              | 16/09/2018        |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 30 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2, 83 (1), 84.2, 84.3 y 84.7.    | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 53 Y 54                            | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo        | 004-2019-JUS      | 25/01/2019        |
| 68 inciso b).                      | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo        | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |
| 31                                 | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo        | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 9                                  | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                              | Decreto Supremo        | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1680741D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener revalidación de ciencias de edificación o habilitación urbana que se detalla

**Requisitos**

1.-FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)

**Notas:**

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 163.30

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

| Artículo                 | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.        | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9              | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2                        | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones               | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| Art. 2 penúltimo párrafo | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2 y 4 (1)              | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 53 Y 54                  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019        |
| 68 inciso b).            | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |
| 31                       | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 9                        | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA168037A6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el administrado. (1)
- 2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente. (1)

**Notas:**

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 11; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 300 días hábiles   |

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

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

**Base legal**

| Artículo                   | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|----------------------------|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 11                         | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2                          | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 11 (1)                     | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 3.2 (1)                    | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                               | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. B) LAS HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)."

Código: PA1680FE8C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad con firma de profesionales que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, el caso a edificar. (1)  
Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 inciso a) del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 5.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 7.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)
- 8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 9.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 10.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital  
Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 11.- Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro. (2)
- 13.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 15.- Memoria descriptiva. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 16.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:
  - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 17.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

**Notas:**

- 1.-El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Opcionalmente, en el mismo acto, el administrado puede presentar hasta tres (3) juegos de copias adicionales, de la documentación técnica, los que son devueltos, sellados y firmados por quien recibe el expediente, sin costo adicional alguno. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.2)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 343.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica  |

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

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

**Base legal**

| Artículo  | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|---|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                               | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h), i). | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 16 (1) (2)                                      | Aprobado por TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.    | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 19.1, 22 (1) y 24.1. (2)                        | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y  | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                                |  |                 |                   |            |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
|                                | Licencias de Edificación.  |                 |                   |            |
| 10 numeral 1 y primer párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 19.1 y 24                      | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.                             | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54                        | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.                          | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).                  | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31                             | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 10                             | Aprobado por el TUO Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica                                | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |
| 9                              | Aprobado por el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.             | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD Se sujetan a esta modalidad: A) LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO B) LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA1680010E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 inciso a) del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.-Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 5.-Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.-Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.-Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.-Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)
- 9.-Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 10.-Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 11.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 12.-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)
- 13.-Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 14.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 15.-Memoria descriptiva. (2)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 16.- Anexo H, el cual contiene:
  - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - c) Pago de la Tasa correspondiente a la Verificación Técnica por visita, en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 17.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

- 1.- Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en la MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1)
- 2.-La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 332.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                                       | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                              | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a), b) | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2  | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| Art. 16 (1) (2)                                | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|  |   |                 |                   |            |
|--|---|-----------------|-------------------|------------|
| 19.2, 22 (1) y 25.1. (2)                                     | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación                               | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2; 25.3 y 25.7   | Aprobado del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.                 | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                    | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).  | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9  | Aprobado por el TUO, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación          | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL DE LA MISMA B) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES C) LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS D) TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES "

Código: PA16805664

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACION ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.-Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 5.-Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.-Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.-Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.-Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.-Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 11.-Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
- 12.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 13.-Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 14.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 15.-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)
- 16.-Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 17.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 18.-Memoria descriptiva. (2)
- 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 20.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:
  - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 21.- Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**NOTA IMPORTANTE:**

- 6.-Para obtener una Licencia de Habilitación urbana en la MODALIDAD C: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 10: requisitos comunes)
- 7.-La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 431.70

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>       | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.   | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972               | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a), b) y c)           | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017               |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                | Decreto Legislativo | 1426                | 16/09/2018               |
| Art. 16 (1) (2)   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017               |
| 19.3, 22 (1) y 26.1. (2)(3)                                   | Aprobado por el TUO Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación           | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA   | 06/11/2019               |
| Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017               |
| 2.2, 26.2 y 26.3.   | Aprobado por el TUO Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,          | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA.  | 06/11/2019               |
| 53 Y 54   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                    | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS        | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).   | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal,   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF         | 15/11/2004               |
| 31  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017               |
| 9   | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,                              | Decreto Supremo     | 0029-2019-VIVIENDA. | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Se sujetan a esta modalidad: A) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL B) LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS C) LAS HABILITACIONES URBANAS, CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA1680E823

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.-En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.-Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. (2)
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 5- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. (2)
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 10.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (2)
- 12.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital
- 13.-Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 14.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 15.-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)
- 16.-Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 17.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 18.-Memoria descriptiva. (2)
- 19.-Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 20.- Anexo H (presentar antes del inicio de obra) que contiene:
  - a) Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de Obra
  - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra. (donde se establece el número de visitas)
  - c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
- 21.-Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por cada visita).

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**NOTA IMPORTANTE:**

- 6.-Para obtener una Licencia de Habilitación urbana en la MODALIDAD D: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS", el administrado deberá presentar a la Municipalidad, además de los requisitos señalados en los mencionados párrafos anteriores, el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos (Art. 27.1) y sustituirlo con la "Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto" (ítem 10: requisitos comunes)
- 7.-La Calificación y Plazo se rige por el Art. 27.3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019)

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 358.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

| Artículo  | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                                   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a), b) y c) | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2   | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 16 (1) (2)  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|  |  |                 |                   |            |
|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| 19.4, 22 (1) y 26.1. (2)(3)                                      | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo y tercer párrafo | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 26.2 y 26.3.  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.   | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31   | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"**

Código: PA16805296

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)
- 3.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

13 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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                                 | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente            | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y<br>Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento<br>Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo<br>Urbano y Rural |
| Plazo máximo de<br>presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de<br>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**

| <b>Artículo</b>                    | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|------------------------------------|---|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                  | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 22.             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2 penúltimo párrafo.               | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 28.2 inciso b) (1) y<br>26.3. | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                           | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento<br>Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).                      | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y<br>modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                                 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9                                  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"**

**Código: PA168070C5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. (1)
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. (1)
- 4.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.-En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 258.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                                 | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente            | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y<br>Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento<br>Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo<br>Urbano y Rural |
| Plazo máximo de<br>presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de<br>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**

| <b>Artículo</b>                   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------------------------|---|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972             | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 22.            | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2 penúltimo párrafo.              | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 2.2, 26.2 y 28.2 inciso<br>c).(1) | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |
| 53 y 54.                          | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento<br>Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).                     | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y<br>modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |
| 31                                | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| 9                                 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Antes de su ejecución)"**

**Código: PA168039D3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana para el tipo de modalidad con firma de profesionales que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales. (1)
- 2.-Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta. (1)
- 3.-Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda. (1)
- 4.-Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente         | NO APLICA - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | NO APLICA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica |

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

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

**Base legal**

| Artículo                            | Denominación   | Tipo            | Número            | Fecha Publicación |
|-------------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1.              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             | 27/05/2003        |
| Art. 4 numeral 9 y Art. 22.         | Aprueba TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. | Aprueba TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Arts. 28.2 inciso a) (1)            | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación  | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| Arts. 53 y 54.                      | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 21/01/2019        |
| Art. 68 inciso b).                  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |
| Art. 31                             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Art. 10                             | Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica  | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017        |
| Art. 9.                             | Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación  | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1680A9C6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener recepción de obras de habilitación urbana para el tipo de modalidad que se detalla

**Requisitos**

- 1.-FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. (1)
- 3.-Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. (1)
- 4.-Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado. (1)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**Notas:**

- 1.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.-Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.8 literal d)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 171.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                                 | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente            | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y<br>Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento<br>Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo<br>Urbano y Rural |
| Plazo máximo de<br>presentación | 15 0   | 15 0  |
| Plazo máximo de<br>respuesta    | 30 0   | 30 0  |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>       | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------------------------|---|-----------------|---------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972               | 27/05/2003                   |
| 4 numeral 9 y Art. 19.            | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017                   |
| 19. (1)                           | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017                   |
| 36.1. (1)                         | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA   | 06/11/2019                   |
| 2 penúltimo párrafo y<br>Art. 19. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017                   |
| 2.2, 36.2.1 y 36.4.               | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 011-2017-VIVIENDA ( | 15/05/2017                   |
| 53 y 54.                          | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento<br>Administrativo General                   | Decreto Supremo | 004-2019-JUS        | 25/01/2019                   |
| 68 inciso b).                     | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y<br>modificatorias                                | Decreto Supremo | 156-2004-EF         | 15/11/2004                   |
| 31                                | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de<br>Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA   | 28/02/2017                   |
| 9                                 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y<br>Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA   | 06/11/2019                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS "**

**Código: PA1680118A**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas que se detalla

**Requisitos**

El administrado presenta, por triplicado y debidamente suscritos, los siguientes requisitos:

- 1.-Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana. (1)
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: (1)
  - a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - d) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.-Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (1)
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: (2)
  - a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
  - b) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 )
- 4.-El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con:
  - a) Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
  - b) Obras de accesibilidad (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

15 días hábiles

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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                       | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 4 numeral 9 y Art. 24 y 30     | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2                              | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 24                             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 38 y 39 (1)(2).                | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 2 penúltimo párrafo y Art. 23. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2, 40.1.1. y 40.1.3.         | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 53 y 54.                       | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019        |
| 68 inciso b).                  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

|    |  |                 |                   |            |
|----|--|-----------------|-------------------|------------|
| 31 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO"

Código: PA16802012

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por el administrado que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de la Resolución de Edificación o Habilitación urbana, según corresponda.
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 194.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración   | Apelación  |
|----------------------|---|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |  |                 |
|------------------------------|--|-----------------|
|                              | Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas |                 |
| 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 |
|--------------------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria   | Ley                 | 27444        |                   |
| Todo               | Modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Decreto Legislativo | 1272         |                   |
| 35 y 39.           | TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS | 25/01/2019        |
| 68 inciso b)       | TUO Ley de Tributación Municipal, y modificatorias  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF  | 15/11/2004        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISIÓN DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE"**

Código: PA1680F61D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de la Resolución de Edificación o Habilitación urbana, según corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                      | Reconsideración  | Apelación  |
|----------------------|--|--|
| Autoridad competente | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |                 |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|--------------------|---|---------------------|--------------|-------------------|
| 201, numeral 201.1 | Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria   | Ley                 | 27444        |                   |
| Todo               | modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo | Decreto Legislativo | 1272         |                   |
| 35 y 39.           | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS | 25/01/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO "

Código: PA168040BF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener habilitaciones urbanas de oficio que se detalla

**Requisitos**

El expediente técnico elaborado por el órgano responsable, contiene como mínimo los siguientes documentos:

- 1.-Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno. (1)
- 2.-Informe Técnico - Legal que sustente que el predio reúne las condiciones para ser objeto de habilitación urbana de oficio, cumpliendo lo establecido en los artículos 24 de la Ley y 44 del Reglamento. Asimismo, debe indicar, de forma expresa, que no se encuentra inmerso en los supuestos indicados en el artículo 45 del Reglamento. (1)
- 3.-Documentación técnica firmada por el funcionario municipal que lo aprueba, así como por profesional técnico:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
  - c) Plano de lotización que contiene el perímetro del terreno; la lotización, las vías, bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas
  - d) Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - e) Memoria descriptiva.
  - f) Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

**Notas:**

- 1.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 46.2. literal c)
- 3.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo
  - a)regularización, siempre que cuente con: Obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
  - b)Obras de accesibilidad (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

6 meses

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>         | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.       | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 4 numeral 9 y Art. 24.  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                       | Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 41 ,42, 45 y 46.1. (1). | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 44                      | aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación           | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA16807C7B

**Descripción del procedimiento**

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para terrenos ubicados en el Cercado, con el objetivo de autorizar la partición de un lote que ya cuenta con habilitación Urbana.

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.-Pago por el Derecho de Trámite

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- 4.-Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por: Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano. (2)
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. (2)
- 6.-Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura según los antecedentes registrales. (2)
- 7.-Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura
- 8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. (2)
- 9.- Planos y memorias deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución N° 189-2021-SUNARP.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c) y Art. 25.1 literal c)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.-Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 32.5)
- 6.-Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 32.7)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 216.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                 | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 1, 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2                                 | modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones       | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| 22 (1) y 31.1 (2) .               | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 2, penúltimo párrafo.             | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 2.2, 32.1 y 32.6                  | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| 53 y 54.                          | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).                     | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                                | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| 9                                 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Ordenanza Municipal               | Plan Desarrollo Urbano Aprobado por Ordenanza Municipal  | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |                          |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                  |  |                                |                    |            |
|------------------|--|--------------------------------|--------------------|------------|
| Art. 3 numeral 8 | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                            | 30494              | 01/08/2016 |
| Numeral 5.2      | Aprueban Directiva que precisa los actos inscribibles en el Registro de Predios y en otros registros que requerirán informe previo del área de catastro para acceder a su inscripción, así como los requisitos que deben contener los planos y memorias descriptivas | Resolución de Superintendencia | 189-2014-SUNARP-SN | 31/07/2014 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas"

Código: PA168029FC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener planeamiento integral de predios comprendidos en el plan desarrollo y/o zonificación que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. (1)
- 2.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (2)
- 4.-Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 5.-Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 6.-Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. (2)
- 7.-Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. (2)
- 8.-Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto (3)
- 9.- Pago por el Derecho de Trámite
- 10.-Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital  
Plano de ubicación y localización, según formato del terreno con coordenadas UTM (2)
- 11.-Plano perimétrico y topográfico. (2)
- 12.-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. (2)
- 13.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder (2)
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (2)
- 15.- Memoria descriptiva. (2)
- 16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE. (3)
- 17.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales. (4)
- 18.- Plano de usos de la totalidad de la parcela. (4)
- 19.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. (4)
- 20.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral. (4)

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 26.1)
- 3.-El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

**Base legal**

| Artículo                                       | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 3 numeral 9, 4 numeral 9. y Art. 10, numeral 4 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 58   | Aprueba Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible             | Decreto Supremo     | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016        |
| 2  | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 19.4, 22 (1), 26.1 (2)(3) y                    | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y                                       | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                       |  |                     |                   |            |
|-----------------------|--|---------------------|-------------------|------------|
| 33.2. (4)             | Edificación  |                     |                   |            |
| Todo                  | Única Disposición Complementaria Derogatoria.  | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018 |
| 2, penúltimo párrafo. | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 2.2, 26.2 y 26.3      | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 y 54.              | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019 |
| 68 inciso b).         | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004 |
| 31                    | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9                     | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Ordenanza Municipal   | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano   | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |            |
| Art. 3 numeral 9      | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  | Ley                 | 30494             | 01/08/2016 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y/O ZONIFICACIÓN, con fines de habilitación urbana cuando: Se realice la independización o la parcelación del predio rústico"

Código: PA1680B9ED

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación que se detalla

**Requisitos**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- 1.-FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (1)
- 2.-En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)
- 3.- Anexo E del Fuhu: Independización de Terreno Rústico / Habilidadación Urbana. (2)
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)
- 5.- Pago por el Derecho de Tramitación.

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- 6.-Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño), compuesta por:  
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)
- 7.-Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)
- 8.-Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.) (3)
- 9.-Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)
- 10.-El plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. (4)

**Notas:**

- 1.-El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.-Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)
- 3.-El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.-El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 6.-Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)
- 7.-En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.2)

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 291.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo                                       | Denominación   | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| 79 numeral 3.6.1.                              | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| 3 numeral 9, 4 numeral 9. y Art. 10, numeral 4 | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2  | modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones          | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018        |
| 22 (1), 29.1 (2)(3) y 33.3 (4)                 | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 2, penúltimo párrafo.                          | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| 2.2 , 30.1 y 30.6                              | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019        |
| 53 y 54.                                       | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019        |
| 68 inciso b).                                  | Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias                                | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                     |  |                     |                   |            |
|---------------------|--|---------------------|-------------------|------------|
| 31                  | Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 9                   | Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación              | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano   | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |            |
| Art. 3 numeral 9    | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones     | Ley                 | 30494             | 01/08/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA16801B02

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud (en formato MPT). (1)
- 2.- Pago por el Derecho de Trámite. (1)

Notas:

- 1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2)

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                    | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------------------|---|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2.    | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| Art. 14 numeral 2.                 | Aprobado TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Ley                 | 29090             | 28/02/2017               |
| 2                                  | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                  | Decreto Legislativo | 1426              | 16/09/2018               |
| Ordenanza Municipal                | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano  | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |                          |
| Art. 5.2., 5.3 y Art. 14 numeral 2 | Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación            | Decreto Supremo     | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019               |
| Arts. 53 y 54                      | Aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| Art. 31.                           | Aprueba el TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones             | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO"

Código: PA1680B0B9

### Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia, con el objetivo de proporcionar Información técnica respecto a los usos compatibles en el terreno, en concordancia con la zonificación vigente.

### Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 3.- Croquis de Ubicación
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

### Formularios

### Canales de atención

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

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.50

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

### Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>     | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 81 numeral 1.8 | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             | 27/05/2003               |
| Art. 101 y 102      | Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible,  | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016               |
| Art. 9              | Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA TH.010, capítulo II: Urbanizaciones, y sus modificatorias Plan de Desarrollo Urbano (PDU) - de la Maldonado 2024, Cuadro 8.2.3.4. Compatibilidad de Uso de Suelo | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006               |
| 35,53 y 54          | aprobado TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo | 27444             | 25/01/2019               |
| Art. 68 inciso b).  | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| 31                  | TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| Ordenanza Municipal | Aprobado por Ordenanza Municipal Plan Desarrollo Urbano  | Decreto Supremo | 017-2014-CMPT- SO |                          |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN"

Código: PA1680ED18

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener autorización para trabajos de acondicionamiento y/o refacción que se detalla

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Presupuesto de Obra firmado por un profesional de la especialidad
- 3.- Memoria descriptiva indicando una breve descripción de los trabajos a realizar, firmado por un profesional de la especialidad.
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite  
0.10% del Valor de la Obra  
0.05% supervisión  
0.10% deterioro de pistas y veredas  
Cartón de licencia

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>             | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|------------------------------|
| Art. 79 numeral 1.2         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972             | 27/05/2003                   |
| todo                        | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, | Ley             | 27157             |                              |
| Art. 2, inciso d) y e) y 31 | Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Ley             | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017                   |
| modificatoria               | Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común  | Decreto Supremo | 035-2006-VIVIENDA | 06/11/2006                   |
| Art.51 y 52                 | Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declara   | Decreto Supremo | 008-2019-VIVIENDA | 17/02/2019                   |
| Arts. 35 , 39 , 53 y 54.    | Ley del Procedimiento Administrativo General   | Ley             | 27444             | 25/01/2019                   |
| Art. 68 inciso b).          | TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS"

Código: PA1680F560

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado de zonificación y vías que se detalla

**Requisitos**

- 1.-Presentar solicitud dirigida al alcalde, firmada por el administrado indicando los datos referidos a la ubicación del predio, adjuntando un croquis sobre la ubicación del predio.
- 2.- Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad no mayor de 30 días
- 3.- Plano de ubicación y localización a escala adecuada.
- 4.- Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Justificación Técnica de lo solicitado: Documentación gráfica, planos usos de suelos, propuesta diseño con nueva zonificación, fotografías, otros
- 7.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (\*)
- 8.- Inspección Ocular
- 9.- Estudio de Impacto Ambiental, de ser el caso
- 10.-En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*\*)
- 11.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- El Certificado de Zonificación y Vías tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.1)  
No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g.)  
La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)
- 2.-La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. O Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
  - a) Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo   | Denominación  | Tipo                | Número            | Fecha Publicación |
|--|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2.                                      | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                 | 27972             | 27/05/2003        |
| Art. 14 numeral 1.   | Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones                                  | Ley                 | 29090             | 28/02/2017        |
| Art. 2 y Art. 3, Numeral 3.3 y literal g) del Numeral 5.1 del Art. 5 | modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones        | Ley                 | 1426              | 16/09/2018        |
| Arts. 53 y 54.   | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                            | Ley                 | 27444             | 25/01/2019        |
| modificatorias, Art. 68 inciso b).                                   | TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004        |
| 31   | aprobado TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017        |
| Ordenanza Municipal  | Ordenanza Municipal aprueba Plan Desarrollo Urbano  | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |                   |
| Art. 14 numeral 1  | Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones   | Ley                 | 30494             | 01/08/2016        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN "

Código: PA16806DC4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener solicitud de cambio de zonificación que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Plano de localización y ubicación de la propuesta de zonificación suscrita por Arquitecto o Ingeniero.
- 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, que sustentan el cambio solicitado.
- 4.- Conformidad del cambio de zonificación de los propietarios de los inmuebles vecinos
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- En caso ser DE PARTE, adjuntar Documento de propiedad
- 2.- En caso ser de OFICIO, debe ser iniciado por la MPT, área competente
- 3.- Para consolidar la conformidad se debe realizar la publicación en el diario de mayor difusión local.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 165.30

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                    | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.1. y 3.6.2.    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| Art. 14 numeral 1 y art. 31        | Aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo     | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |
| Art.103, 104, 105, 106             | Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible                             | Decreto Supremo     | 022-2016-VIVIENDA |                          |
| Art. 38 y Arts. 53 y 54.           | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                                   | Ley                 | 27444             | 25/01/2019               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| Ordenanza Municipal                | Aprueba Plan Desarrollo Urbano   | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA1680FCE8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado de alineamiento que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Plano de Ubicación  
Además, para el caso de Grifos: que se otorga a nivel Provincial:
  - a) Plano de Distribución
  - b) Plano de Zonificación
  - c) Memoria Descriptiva
- 3.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional
- 2.- Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la Municipalidad

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.70

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                             | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Art. 79 numeral 3.3. y 3.4.                 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972             | 27/05/2003               |
| Art. 118, 126 y 242 ; art. 35, 39 ,53 y 54. | TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.   | Ley             | 27444             | 25/01/2019               |
| numeral 8.4.10. inciso h) y k)              | Plan de Desarrollo Urbano (PDU) - de la ciudad de Puerto Madonado 2024, Capítulo VIII: Instrumentos Normativos de Desarrollo Urbano, numeral 8.4.10. inciso h) y k) | Otros           | Capítulo VIII     |                          |
| Art. 10 y modificatorias                    | Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.010 Condiciones Generales del Diseño, Capítulo II   | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006               |
| Art. 68 inciso b).                          | TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| Art. 31.                                    | aprobado por el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.   | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCIÓN OCULAR RESPECTO AL CONTROL URBANO "

Código: PA1680456C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener inspección ocular respecto al control urbano que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Inspección Ocular
- 3.- Copia de plano de ubicación (CROQUIS)
- 4.- Inspección Ocular para verificación catastral (programar fecha)
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite
- 6.- Documento de propiedad
- 7.- De ser un predio rustico, presentar con coordenadas UTM

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                       | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|---------------------------------------|--|---------------------|---------------|------------------------------|
| 118, 177° núm. 177.5.                 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019                   |
| 35 Y 39                               | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019                   |
| literal a) del Numeral 5.1 del Art. 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa                | Decreto Legislativo | 246           | 10/11/2016                   |
| 53 y 54.                              | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019                   |
| modificatorias, Art. 68 inciso b).    | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal,                              | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA168082C6

**Descripción del procedimiento**

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad, brinda este servicio, para inmuebles ubicados en el Cercado con el objetivo de contribuir a la obtención de los servicios básicos de electrificación e instalación de redes de agua y desagüe por parte de las Empresas Prestadoras de Servicio (EPS).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico del predio
- 3.- Acta suscrita por 3 colindantes o vecinos
- 4.- Inspección ocular o visita al lugar
- 5.- Constancia de Posesión de la Asociación, AA.HH. O Upis (No mayor a 30)
- 6.- Pago por el Derecho de Trámite
- 7.- Declaración jurada notarial (solo para los predios del casco urbano)
- 8.- Informe detallado del Técnico Inspector donde certifica la posesión del predio incluye tomas fotográficas de posesiones

Notas:

**RESTRICCIONES**

- 1.- Para el otorgamiento de Certificado de Posesión debe acreditar posesión efectiva por más de un año.  
En caso que el predio es parte de un área titulado de carácter privado debe presentar tracto sucesivo de propiedad, o en su defecto cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 28 Del CRETO SUPREMO N° 017-2006-VIVIENDA en el Título III establece las FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.  
No se otorgarán en predio del estado protegidos por normas especiales.

**NOTAS**

- 1.- Para otorgar certificados de posesión en predios rústicos únicamente serán en estricto cumplimiento del numeral 14) del Artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de predios rurales, aprobado por decreto de formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda.
- 2.- Del mismo se aplicará la Resolución Ministerial N° 0029-2020-MINAGRI de fecha 27/01/2020, que aprueba los Lineamientos para el Otorgamiento de Constancias de Posesión con fines de Formalización de Predios Rústicos-artículo 5) establece los requisitos para su emisión.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.80

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>     | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.5.     | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 25/05/2003               |
| 27                  | Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" | Decreto Supremo     | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006               |
| 35 y 39             | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 124                 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 28,29 y 30          | Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" | Decreto Supremo     | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006               |
| 3 y 5               | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa  | Decreto Supremo     | 1246              | 10/11/2016               |
| 53 y 54.            | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| 68 inciso b).       | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal   | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |
| Ordenanza Municipal | Aprueba Plan Desarrollo Urbano   | Ordenanza Municipal | 017-2014-CMPT- SO |                          |



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente         |                 |           |
| Plazo máximo de presentación | 15 0            | 15 0      |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0            | 30 0      |

**Base legal**

| Artículo  | Denominación  | Tipo            | Número       | Fecha Publicación |
|---|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 79 numeral 3.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972        | 27/05/2003        |
| 3 y 5   | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones                                | Ley             | 30228        | 25/06/2014        |
| Modifica diversos artículos y el Anexo 2; 124                     | Modifica Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,   | Decreto Supremo | 004-2019-MTC | 17/02/2019        |
| Art. 3 literal i); Arts. 17 y 18 numeral 2; Art. 18 numeral 2 (1) | Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015        |
| 124   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo  | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"**

**Código: PA1680CF12**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones que se detalla

**Requisitos**

- 1.-El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización (1)
  - 2.-Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. (\*) (1)
  - 3.-Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. (1)
  - 4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente: (1) (3)
    - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
    - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
    - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.  
En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
    - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
    - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente que acredite la Ingeniería responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de Ingenieros del Perú (\*\*)
    - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
    - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la estructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
  - 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
  - 6.- Pago por el derecho de trámite
  - 7.-Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:  
Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
  - 8.-Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario
  - 9.-En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietario.
  - 10.-Requisitos adicionales especiales  
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente. (2)
- Notas:**
- 1.- El solicitante deberá presentar ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme exige la norma, impide la aprobación automática de la solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7, numeral 7.2)
  - 2.- El plazo de ejecución para la instalación de Estaciones de Radiocomunicaciones es de hasta ciento veinte (120) días calendarios. (D.S. N° 003- 2015-MTC, Art. 18, numeral 18.1, inciso a)
  - 3.- El plazo de ejecución para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, es de hasta ciento ochenta (180) días calendarios. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 18.1, inciso b)
  - 4.- De manera previa a la instalación de la infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante deberá comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a 02 días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 3)
  - 5.-En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II de Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. "En este caso el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del referido Decreto Supremo. Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no requiere de Autorización." (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 13, numeral 2)
  - 6.- La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)
  - 7.- No son exigibles los Certificados o Constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso f)

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

| Artículo  | Denominación   | Tipo            | Número       | Fecha Publicación |
|---|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 79 numeral 3.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972        | 27/05/2003        |
| 3 y 5   | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones   | Ley             | 30228        | 25/06/2014        |
| Artículos modificados y el Anexo 2; Art 53 Y 54; Art. 124 | modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones | Decreto Supremo | 004-2019-MTC | 17/02/2019        |
| 3 literal i) Y Arts. 12 (1), 14 (2) y 15 (3) ART. 24      | Aprueban el Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones                                  | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015        |
| 5, numeral 5.1.   | Ley que modifica la ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones   | Ley             | 30228        | 25/06/2014        |
| 124   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del  | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019        |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

|   |   |                     |      |            |
|---|---|---------------------|------|------------|
|   | Procedimiento Administrativo General                      |                     |      |            |
| 3, Numeral 3.3 y literal f)<br>del Numeral 5.1 del Art. 5 | aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas) "

Código: PA1680BEEC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para construcción de redes subterráneas o casos especiales que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple o formulario debidamente llenado.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio (en caso de servicio de agua y desagüe)
- 3.- Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por ing. civil y/o electricista ambos colegiados) (sólo en caso de energía eléctrica).
- 4.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (\*)
- 5.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 6.- Memoria descriptiva
- 7.-Comunicación de interferencia vía señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 8.-En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*\*)
- 9.- Pago por el derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- No incluye instalaciones domiciliarias  
La autorización emitida tendrá una vigencia de 6 meses. No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g)
- 2.-La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.2.  | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972         | 27/05/2003               |
| Modificatorias, Art. 2 Y ART. 5 Y Numeral 5.1 del Art. 5 | Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura                         | Decreto Legislativo | 1014          | 16/05/2008               |
| 5  | Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. | Ley                 | 30056         | 02/07/2013               |
| 124  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| Numeral 5.1 del Art. 5                                   | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa  | Decreto Legislativo | 1246          | 10/11/2016               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b).                       | TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE: AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1680AF47

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización en área de uso público para instalación de los servicios públicos que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud simple (distribución gratuita o de libre reproducción) dirigida al Sr. alcalde, con carácter de declaración jurada que incluya necesariamente la siguiente información:
  - a) Identificación de la Entidad de prestadora de servicio (EPS), solicitante y número de RUC.
  - b) Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de DNI.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio (En caso de servicio de agua y desagüe)
- 3.- Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por ing. civil y/o electricista ambos colegiados) (sólo en caso de energía eléctrica).
- 4.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 5.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 6.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 7.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra.
- 8.- Pago por el Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
- 3.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246 Artículo 3°, numeral 3.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 65.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>                     | <b>Número</b>      | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|---------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.2. | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley                             | 27972              | 27/05/2003               |
| 3 numeral 3.1   | Ley que regula la ejecución de obras de de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las áreas de dominio público           | Ley                             | 30477              | 29/06/2016               |
| 5               | modificatorias Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura                              | Decreto Legislativo             | 1014               | 16/05/2008               |
| 124             | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo                 | 004-2019-JUS       | 25/01/2019               |
| 6               | modificatorias medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura                              | Decreto Legislativo             | 1014               | 16/05/2008               |
| 17 y 18         | Reglamento de calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento y su modificatoria, la Resolución de Consejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD | Resolución de Consejo Directivo | 011-2007-SUNASS-CD | 28/10/2011               |
| 3, Numeral 3.3  | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa   | Decreto Legislativo             | 1246               | 10/11/2016               |
| 53 y 54.        | Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo                 | 004-2019-JUS       | 25/01/2019               |
| 4               | modificatorias Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras de infraestructura                              | Decreto Legislativo             | 1014               | 16/05/2008               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANE"

Código: PA168001F3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso publico que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Informe de factibilidad aprobado por la empresa concesionaria del servicio público
- 3.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (\*)
- 4.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 5.- Memoria descriptiva
- 6.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío (original o copia simple) (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial)
- 7.- Compromiso escrito de reparación de la zona afectada
- 8.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*\*)
- 9.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra
- 10.- Pago por el derecho de trámite
  - a) Por ML
- 11.- Inspección Ocular

**Notas:**

- 1.-No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 5, numeral 5.1, inciso g)
- 2.-La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Art. 3, numeral 3.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 64.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.2.   | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972             | 27/05/2003               |
| 2 y art. 5; art 6   | Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.          | Decreto Legislativo | 1014              | 16/05/2008               |
| Art. 4.6, Art. 3  | Reglamento Nacional de Edificaciones, NORMA OS.060: Drenaje Pluvil Peruano, NORMA OS.050: Redes                              | Decreto Supremo     | 011-2006-VIVIENDA | 05/05/2006               |
| 5   | Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. | Ley                 | 30056             | 02/07/2013               |
| 124   | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019               |
| Art. 3, Numeral 3.3 y literal g) del Numeral 5.1 del Art. 5 | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.   | Decreto Legislativo | 1246              | 10/11/2016               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b).                          | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal,  | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO (POR DÍA) De 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente."

Código: PA1680BF15

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización municipal para ejecución de obras en horario extraordinario que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el titular sustentando técnicamente el pedido, con indicación de la resolución de licencia de obra o edificación
- 2.- Copia simple de la Licencia de edificación
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*\*)
- 4.- Carta de autorización de vecinos colindantes
- 5.- Pago por Derechos de Trámite

**Notas:**

- 1.- La solicitud deberá presentarse con una antelación no menor de 2 días calendarios de la fecha indicada
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Legislativo N° 1246, Artículo 3° del numeral 3.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 61.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-------------------|---|---------------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades   | Decreto Supremo     | 27972             | 27/05/2003                   |
| 41 inciso g       | Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones ,<br>NORMA G.030 Derechos y responsabilidades | Decreto Supremo     | 011-2006-VIVIENDA | 23/05/2006                   |
| 38 y 39           | Ley del Procedimiento Administrativo General.   | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 124 y 126         | aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del<br>Procedimiento Administrativo General     | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| 3, Numeral 3.3    | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación<br>administrativa                    | Decreto Legislativo | 1246              | 10/11/2016                   |
| 68 inciso b).     | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal                                      | Decreto Supremo     | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS"**

**Código: PA168001BA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para la ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios que se detalla

**Requisitos**

**EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (BDP)**

1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)

2.- Características técnicas de los paneles:

a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones

b) Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario

c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

3.- Requisitos Específicos de anuncio publicitario simple (adosado a fachada y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

a) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

c) Pago por Derechos de Trámite

4.- Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

a) Presentar las vistas siguientes:

\* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

\* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

b) En caso anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable Ing Electricista o Ing. Electromecánico:

\* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas

\* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

c) Pago por Derechos de Trámite

5.- Publicidad en Elementos Móviles

a) Copia simple de la tarjeta de propiedad de los vehículos

b) Pago por Derechos de Trámite

**EN ÁREAS DE DOMINIO DE USO PÚBLICO, EN PANELES MONUMENTALES CON PARANTES O SOPORTE ESTRUCTURAL:**

a) Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.

b) Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.

c) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

**Nota:** Techos, azoteas y zonas rígidas

**EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES (VALLAS Y/O CERCOS PERIMÉTRICOS)**

Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m<sup>2</sup>

a) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

c) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

**AUTORIZACION PARA BANDEROLAS Y EVENTOS TEMPORALES**

a) En el Formato - Solicitud debe consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.

b) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

c) Características Arte y/o diseño, dimensiones y leyenda.

7.- Avisos perifoneado (por día)

a) Copia simple de la tarjeta de propiedad de los vehículos o del documento similar.

b) Documento suscrito por el propietario de la unidad móvil, en el que autoriza la ubicación del elemento publicitario en éste, e indica que se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad

d) Foto actual (con fecha) de la unidad móvil con el elemento publicitario.

e) Pago por Derechos de Trámite (Por unidad)

**Notas:**

1.- Las autorizaciones son indeterminadas siempre y cuando permanezcan las mismas condiciones que se otorgó para la autorización.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 63.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                    | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 1.4.4. y 3.6.3.         | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley             | 27972         | 27/05/2003               |
| Art. 35 y 39; Art. 124 y 126       | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal                               | Decreto Supremo | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE UNA PUERTA Y VENTANA AL EXTERIOR (SIN CAMBIO DE USO)"

Código: PA1680B4BF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para la apertura de una puerta y ventana al exterior que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde firmado por los Propietarios
- 2.- Copia del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación y/o declaración de edificación
- 3.- Presupuesto estimado del Valor de la Obra conforme al Art. 56 D.S. N° 035 -2006 - VIVIENDA.
- 4.- Planos firmados por el propietario y Arq. Proyectista (1 juego)
- 5.- Planos de Arquitectura, Planta escala 1/50 (indicando ubicación)
- 6.- Plano de Ubicación, a escala adecuada que deje ver la apertura de la puerta respecto al proyecto completo.
- 7.- Pago por Derechos de Trámite

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 64.00

**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**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>          | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>     | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|--------------------------|---|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 79 numeral 3.6.2.        | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972             | 27/05/2003                   |
| art.51, inc. d)          | Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, modificado por el D.S. N° 008-2019-VIVIENDA, | Decreto Supremo | D.S. 008-2000-MTC |                              |
| Art. 38 y 39. y art. 124 | aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  | Decreto Supremo | 004-2019-JUS      | 25/01/2019                   |
| Art. 68 inciso b).       | aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal  | Decreto Supremo | 156-2004-EF       | 15/11/2004                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE (OCUPACIÓN EN 50% DE VEREDA) COSTO POR DÍA (HASTA 03 DÍAS)"

Código: PA16809577

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización temporal para uso de la vía pública con materiales de construcción y/o desmonte que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el (los) propietario(s)
- 2.- Planos: planta con localización (escala 1/500 u otra), detallando características físicas y técnicas (firmado por ing. civil, o arquitecto)
- 3.- Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Copia de licencia de Construcción
- 6.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 7.- Pago por el derecho de trámite
  - a) Zona urbana diaria x m2
  - b) AA.HH diaria x m2

**Notas:**

- 1.- La autorización emitida es solo por el frente al predio
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>                    | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.2.                    | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972         | 27/05/2003               |
| 17°                                | Ley general de Transporte y Tránsito Terrestre                                       | Ley                 | 27181         | 08/10/1999               |
| 14°                                | Reglamento Nacional de Tránsito  | Decreto Supremo     | 033-2001-MTC  | 24/07/2001               |
| 35 y 39; Art. 124                  | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| Art. 3, Numeral 3.3                | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.               | Decreto Legislativo | 1246          | 10/11/2016               |
| modificatorias, Art. 68 inciso b). | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"**

**Código: PA1680C92E**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización para la instalación de elementos de seguridad que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.-Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar).
- 4.- Documentos que sustenten el reconocimiento Legal a la junta de Propietarios o Asociación de solicitantes
- 5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (\*)
- 6.- Pago por el derecho de trámite.
- 7.- Inspección ocular por cada elemento de seguridad.
- 8.- Autorización para la instalación por cada elemento de seguridad.

**Notas:**

- 1.- La autorización emitida tendrá una vigencia de seis meses.
- 2.-La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (Decreto Legislativo N° 1246, Artículo 3° del numeral 3.3)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

20 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| 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**

| <b>Artículo</b>     | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 79 numeral 3.2.     | Ley Orgánica de Municipalidades  | Ley                 | 27972         | 27/05/2003               |
| 38 y 39. y Art. 124 | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo     | 004-2019-JUS  | 25/01/2019               |
| 3, Numeral 3.3      | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa                | Decreto Legislativo | 1246          | 10/11/2016               |
| 68 inciso b).       | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal                               | Decreto Supremo     | 156-2004-EF   | 15/11/2004               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLE"

Código: PA168076C1

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado de ubicación de inmueble que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Copia del Título de Propiedad.
- 3.- Plano de ubicación.
- 4.- Pago por Derechos de Trámite.

**Notas:**

1.- En caso de tramites internos solicitado por MYPES o quien corresponda para localización establecimientos comerciales, será únicamente en aplicación al Artículo 69° de la Ordenanza N° 008-2017-CMPT-SO, bastando la emisión del informe técnico de LOCALIZACION.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL    | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Descentralizada | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central            | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y  
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                                 | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|---------------------------------|--|---|
| Autoridad competente            | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y<br>Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento<br>Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo<br>Urbano y Rural |
| Plazo máximo de<br>presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de<br>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**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>                             | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|--|---|-----------------|---|------------------------------|
| Art. 79 ,Constitución<br>Política del Perú, art. 2,<br>inciso 20 | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley             | 27972, Ley Orgánica<br>de Municipalidades | 27/05/2003                   |
| Arts. 35, 39,53 , 54, 114,<br>117 ,y 124                         | Aprobado por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del<br>Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS                              | 25/01/2019                   |
| modificatorias, Art. 68<br>inciso b).                            | Aprobado por el TUO de la Ley de Tributación Municipal                                  | Decreto Supremo | 156-2004-EF                               | 15/11/2004                   |

# **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA**

1. Inspección Sanitaria
2. Reinspección Sanitaria
3. Constancia de capacitación a manipuladores de alimentos. (pollerías, cebicherías, restaurantes panaderías, pastelerías, snack y similares)
4. Certificado para obtener establecimientos saludables
5. Registro y carnet municipal de canes
6. Duplicado de carnet de canes
7. Licencia para la tenencia del can potencialmente peligrosos
8. Certificado médico prenupcial
9. Duplicado de certificado médico prenupcial



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de presentación | No aplica  | No aplica  |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica  | No aplica  |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>  | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-----------------|----------------|--------------------------|
| Art 13.1, 33    | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | Nº 034-2008-AG |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REINSPECCIÓN SANITARIA"

Código: SE16805AC8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener reinspección sanitaria que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Inspección Ocular
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Derecho de trámite.
  - \* Urbana
  - \* Rural

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.20

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>  | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-----------------|----------------|--------------------------|
| Art 13.1, 33    | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos | Decreto Supremo | Nº 034-2008-AG |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS. (POLLERIAS, CEBICHERIAS, RESTAURANTES, PANADERIAS, PASTELERIAS, SNACK Y SIMILARES)"

Código: PA16808D1C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener constancia de capacitación a manipuladores de alimentos que se detalla

**Requisitos**

1. Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|  |                 |           |
|--|-----------------|-----------|
|  | Reconsideración | Apelación |
|  |                 |           |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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. 5 y 6  | Aprueba Ley de Inocuidad de los Alimentos  | Decreto Legislativo | N°1062         |                   |
| Art. 13     | Aprueba reglamento de Ley de Inocuidad de los Alimentos                            | Decreto Supremo     | N° 034-2008-AG |                   |
| Art. 50, 52 | Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas | Decreto Supremo     | N° 007-98-SA   |                   |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES"

Código: PA16806B1C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener establecimientos saludables que se detalla

**Requisitos**

1. Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Fotografía a Color tamaño carnet del Titular.
3. Inspección Ocular
4. Constancia por Capacitación
5. Recibo de pago del derecho de trámite.
6. Cumplimiento del Puntaje Total en Porcentajes.

Notas:

- 1.- 66 Puntos a más (75% a 100%) Color Verde Calificación Aceptable
- 2.- 44 Puntos a más (50% 60%) Color amarillo Calificación Regular
- 3.- 00 Puntos (Menos del 50% ) Color rojo Calificación NO ACEPTABLE

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.40

**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**

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>  | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|---------------------|----------------|--------------------------|
| Art. 50, 52     | Aprueba reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas. | Decreto Supremo     | N°007-98-SA    |                          |
| Art. 5, 6       | Aprueba Ley de Inocuidad de los Alimentos                             | Decreto Legislativo | N°1062         |                          |
| Art. 33         | Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos            | Decreto Supremo     | N° 034-2008-AG |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO Y CARNET MUNICIPAL DE CANES "

**Código:** PA168069FC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener registro y carnet municipal de canes que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- 02 Fotografía a Color del Can Tamaño Carnet
- 3.- Inspección Ocular
- 4.- Derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Art. 10          | Aprueba Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes                             | Ley                 | Nº 27596             | 14/12/2001               |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG |                          |
| Art 13           | Aprueba Ley de protección y bienestar animal                                    | Ley                 | Nº 30407             |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE CARNET DE CANES"

Código: PA1680540E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener duplicado de carnet de canes que se detalla

**Requisitos**

1. Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Fotografía Tamaño Carnet del Can
3. Previa Inspección Ocular
4. Certificado Antirrábico del Can
5. Copia Simple de la denuncia por perdida del Can
6. Derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Art. 10          | Aprueba Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes                             | Ley                 | Nº 27596             | 14/12/2001               |
| Art. 13          | Aprueba Ley de protección y bienestar animal                                    | Ley                 | Ley Nº 30407         |                          |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PARA LA TENENCIA DEL CAN POTENCIALMENTE PELIGROSOS"

Código: PA16809769

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener licencia para la tenencia del can potencialmente peligrosos que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Informe Técnico / pericial sobre el can elaborado por Médico Veterinario colegiado y hábil
- 3.- Certificado emitido por profesional colegiado y habilitado que acredite la aptitud Psicológica del Propietario o Poseedor del CAN
- 4.- Declaración Jurada del Propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596, en los 3 últimos años anteriormente al momento de la adquisición o tenencia del can
- 5.- Derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.90

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|------------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Art. 10          | Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes                                     | Ley                 | Nº 27596             | 14/12/2001               |
| Art 13           | Aprueba Ley de protección y bienestar animal                                    | Ley                 | Nº 30407             |                          |
| Art. 16, 17 y 18 | Ordenanza que regula el régimen jurídico de canes en la Provincia de Tambopata. | Ordenanza Municipal | Nº 012-2008-MPT-A-SG |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO MEDICO PRENUPIAL"

Código: PA1680D878

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado medico prenupcial que se detalla

**Requisitos**

1. Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
2. DNI vigente / Carnet de extranjería o pasaporte (Verificación mesa de partes)
3. Derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                     | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-------------|---------------|--------------------------|
| Art. 20         | Aprueba Ley orgánica de municipalidades | Ley         | Nº 27972      |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE CERTIFICADO MEDICO PRENUPIAL"

Código: PA1680A05A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener duplicado de certificado prenupcial que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC en el caso de ser persona jurídica, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- DNI vigente / Carnet de extranjería o pasaporte (Verificación mesa de partes)
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

## **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

1. Inscripción del Comité en el Programa del Vaso de Leche
2. Inscripción del Comité en los Programas: Comedores, Hogares y Albergues, PAN – TBC
3. Inscripción del Comité en el Programa de alimentos por trabajo

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del Comité en el Programa del Vaso de Leche"

Código: PA168057B7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en el programa del vaso de leche que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución de Comité, Junta Directiva y Relacion de socios (Madres) y Beneficiarios
- 3.- Padron de Beneficiarios del Comité
- 4.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- 5.- Presentar Documento de Identidad

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Programas Sociales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 1,2,3,4,5,6,7   | Programa del vaso de leche en todos los municipios provinciales                            | Ley         | 24059         |                          |
| 2 , numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley         | 27470         |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del Comité en los Programas: Comedores, Hogares y Albergues, PAN - TBC"

Código: PA168029C5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en los programas comedores, hogares, albergues que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Copia de Estatuto de la Organización
- 3.- Declaración Jurada de Bienes
- 4.- Padrón de Beneficiarios
- 5.- Copia de Constitución
- 6.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- 7.- Presentar Documento de Identidad
- 8.- Croquis de Ubicación

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Programas Sociales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 2 , numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley         | 27470         |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del Comité en el Programa de alimentos por trabajo."

Código: PA16805135

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener inscripción del comité en el programa de alimentos por trabajo que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Perfil Técnico de la Obra
- 3.- Acta de Asamblea general de la Comunidad.
- 4.- Copia de DNI de los representantes del Nucleo Ejecutor
- 5.- Declaración Jurada de Nucleo Ejecutor
- 6.- Padron de Beneficiarios que participan en la Obra
- 7.- Constancia otorgada por la Autoridad Local (Teniente Gobernador)
- 8.- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Programas Sociales

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Programas Sociales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Programas Sociales - Sub Gerencia de Programas Sociales | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|--|-------------|---------------|--------------------------|
| 2 , numeral 2.1 | Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. | Ley         | 27470         |                          |

## **SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

1. Carnet de lector de biblioteca municipal

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL "

Código: PA16808D8F

**Descripción del procedimiento**

Servicio que otorga el carnet de lector de bibliotecas municipales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- Dos Fotografías tamaño carnet
- 3.- Recibo de pago del derecho de trámite.
  - Carnet de Lector Estudiantes (Menores)
  - Carnet de Lector Adulto

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 6.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|  |                        |                  |
|--|------------------------|------------------|
|  | <b>Reconsideración</b> | <b>Apelación</b> |
|--|------------------------|------------------|

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Educacion Cultura y Deporte. - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles  |

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

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

**Base legal**

| Artículo               | Denominación                                 | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|--|------|--------|-------------------|
| Art. 79 numeral 3.6.2. | Ley Orgánica de Municipalidades              | Ley  | 27972  | 27/05/2003        |
| TODO                   | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley  | 27444, |                   |

## **SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales- RUOS.
2. Reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de junta administradora de servicios de saneamiento (JASS).
3. Reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de niveles superiores.
4. Reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales- asiento secundario.
5. Otorgamiento de credencial al consejo directivo de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- RUOS"

Código: PA168020C0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedatada del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- nómina de los miembros del consejo directivo
- 6.- Copia fedatada del libro padrón de miembros o socios de la organización social.
- 7.- Copia del plano de ubicación del terreno al que corresponda la organización social (de ser el caso)

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana | No aplica        |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica        |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>                     | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>       | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|---|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Art. IX y X del título Preliminar , Art. 84° numeral 2.6<br>Art. 106 del capítulo IV, art.112 y 113 del capítulo II del título VIII y art. 116 | Aprueba Ley Orgánica de Municipalidades | Ley                 | 27972               |                          |
| Art. 1°, Art. 9° y 10°,22° y 23°, Art. 31° numeral 1   | Aprueba Ordenanza Municipal             | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA16805CCE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de JASS que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedata del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- Copia del DNI, del Presidente. En caso de la imposibilidad de contar con dicho documento, suscribira una declaración jurada en las que consignará sus generales de ley, la misma que deberá ser suscrita por dos miembros de la comunidad quienes darán fe de lo que allí conste.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Teléfono: -955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                    | <b>Apelación</b>               |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social | No aplica - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica                                 | No aplica                      |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica                                 | No aplica                      |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>     | <b>Denominación</b> | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>     | <b>Fecha Publicación</b> |
|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| art. 3° numeral 3.7 | Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | 007-2015-CMPT-SO: |                          |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE NIVELES SUPERIORES"

Código: PA16806C40

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro único de organizaciones sociales de niveles superiores que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada de Acta de Constitución o fundación de la organización social
- 3.- Copia fedata del Estatuto y acta de su aprobación
- 4.- Copia fedatada del acta de elección del Consejo Directivo
- 5.- nómina de los miembros del consejo directivo
- 6.- Copia fedatada del libro padrón de miembros o socios de la organización social.
- 7.- Copia del plano de ubicación del terreno al que corresponda la organización social (de ser el caso)
- 8.- Cumplir con el Art. 11° de la Ordenanza 007-2015-CMPT-SO

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 955706173  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>                    | <b>Apelación</b>               |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| Autoridad competente         | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social | No aplica - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | No aplica                                 | No aplica                      |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica                                 | No aplica                      |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>         | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>       | <b>Fecha<br/>Publicación</b> |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|
| Arts. 10° y 11° | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO |                              |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES- ASIENTO SECUNDARIO."

Código: PA16800377

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener reconocimiento e inscripción en el registro de organizaciones sociales que se detalla

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Copia fedatada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente
- 3.- Copia fedatada de la convocatoria.
- 4.- Copia fedatada del padrón actualizado de miembros de la organización social.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>                                       | <b>Apelación</b>                       |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles                        |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles                        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b>                   | <b>Denominación</b>         | <b>Tipo</b>         | <b>Número</b>        | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Numeral 2 del Art. 31° y Art. 32° | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO: |                          |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL AL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INSCRITAS EN EL RUOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA."

Código: PA1680A826

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener credencial al consejo directivo de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS que se detalla

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud, consignando nombre, DNI y domicilio, número de RUC, domicilio y nombre del representante legal, indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 2.- Resolución Gerencial de Reconocimiento de la organización social.
- 3.- Una fotografía reciente de cada miembro del consejo directivo

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente         | No aplica - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana | No aplica - Gerencia de Desarrollo Social |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica                                 |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica                                 |

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

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

**Base legal**

| Artículo | Denominación                | Tipo                | Número               | Fecha Publicación |
|----------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| Art.33°  | Aprueba Ordenanza Municipal | Ordenanza Municipal | N° 007-2015-CMPT-SO: |                   |

# **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS**

---

## **SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES**

1. Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
  2. Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio.
  3. Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto.
  4. Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto.
  5. Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo.
  6. Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio.
  7. Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto.
  8. Renovación del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto.
  9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas.
  10. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas.
  11. Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
-

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Mesa de Partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 109.00 Soles

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[Empty box for organization unit]

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerencia de Gestion de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles   |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 308.00 Soles

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 0  | 15 0   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0  | 30 0   |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación.
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
  - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
  - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
  - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
  - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1129.30 Soles

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 0  | 15 0   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0  | 30 0   |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación.
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
  - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
  - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
  - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
  - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1802.80 Soles

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 140.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles  |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 279.00

**Modalidad de pagos**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>  |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | No aplica   | No aplica   |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica   | No aplica   |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>   | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
Anexo: -  
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 0   | 30 0   |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1662.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>   |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

| <b>Artículo</b>  | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b>     | <b>Número</b>   | <b>Fecha Publicación</b> |
|--|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018               |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 934.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración  | Apelación  |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestion de Riesgos y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles  | 15 días hábiles  |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles  | 30 días hábiles  |

**Base legal**

| Artículo                          | Denominación  | Tipo            | Número          | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Mesa de Partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1749.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración   | Apelación   |
|------------------------------|---|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres - Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles   |

**Base legal**

| Artículo                          | Denominación  | Tipo            | Número          | Fecha Publicación |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49 | Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | N° 002-2018-PCM | 05/01/2018        |

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**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. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Gestion de Riesgos y Desastres

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**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        |

## **SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL**

1. Certificado domiciliario

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA168089E6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener certificado domiciliario que se detalla

**Requisitos**

1. Solicitud simple (en formato MPT)
2. Copia fedatada de D.N.I.
3. Constatación in situ
4. Copia fedatada de Recibo de Agua y/o Luz
5. Pago de derecho
6. Copia del título de propiedad o arrendamiento
  - Zona Urbana
  - Zona Rural

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES

**Plazo de atención**

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>   | <b>Apelación</b>  |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente         | Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal - Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal | Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestion de Riesgos |
| 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**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-------------|---------------|--------------------------|
| Art.3           | Ley que Elimina la Atribución de la Policía Nacional del Perú a Ley Expedir Certificados Domiciliarios. |             | 28862         | 27/08/2015               |

## **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Autorización para la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos o causes de los ríos en la jurisdicción del Distrito de Tambopata.

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE TAMBOPATA"

Código: PA16806123

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener autorización de extracción de materiales de construcción en la jurisdicción del distrito de Tambopata que se detalla

**Requisitos**

1. Solicitud, formato único de trámite de la MPT, que incluya:
  - a. Nombre o denominación social del solicitante
  - b. Ficha RU, vigente
  - c. Domicilio legal
  - d. Nombre del representante legal de ser el caso:
  - e. Numero de documento de identidad del solicitante o del representante legal.
  - f. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresando en metros cúbicos.
  - g. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida de cauce, todo ello expresado en base coordenadas UTM.
  - h. Especificaciones de horario destinado a las extracciones.
  - i. Ubicación de las instalaciones de la calificación y acopio de material extraído.
  - j. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. (registro de unidad transporte indicando número de placa y capacidad de carga m3 datos que se deberán ser consignados en la tolva de cada vehículo)  
Plazo de extracción solicitado. (un año operativo de enero a diciembre)
2. Consignar numero de DNI
3. Copia de partida registral, otorgada por SUNARP de ser el caso
4. Memoria descriptiva
5. Información geográfica actual del área de intervenir.
6. Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el literal g. para lo cual el levantamiento topográfico con vista en planta y curvas a nivel cada dos metros, detallados el cauce actual del rio con las márgenes dejadas por paso de máxima avenidas. El levantamiento topográfico se prolonga 100 metros agua arriba y aguas debajo de la zona a explotar, del mismo modo se realizará las secciones transversales cada 25 metros del rio en el tramo a escala adecuada. así como la sección longitudinal del eje del rio en el tramo seleccionado
7. Declaración jurada de compromiso previo, para la perseveración de la zona de extracción.
8. Recibo de pago por derecho de autorización y otros establecido en el TUPA. (inspección ocular, derecho de autorización y derecho Por autorización por m3.

**Notas:**

1. Se requiere una opinión técnica sectorial a cargo de la autoridad local del agua o quien haya sus veces: dicha opinión, será gestionada por la municipalidad, luego de acreditarse la conformidad de la demás documentación del expediente administrativo presentado por el solicitante, la cual será revisada por la oficina de la Gerencia de Gestión Ambiental.
2. El procedimiento de autorización municipal para la extracción de materiales de construcción que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, estará sujeto a calificación y evaluación previa con silencio administrativo negativo a los treinta (30) días.
3. Corresponde tramitar y resolver en primera instancia con fines de expedir la Resolución administrativa que autoriza o deniega la concesión y/o actividad solicitada a que se refiere el artículo, a la Gerencia de Gestión Ambiental; previa opinión técnica vinculante emitida por la autoridad local de agua, así como el Informe de Evaluación, calificación y procedencia realizado por la oficina de la Gerencia de Gestión Ambiental; los mismos que se emitan en el marco de la ley y la presente Ordenanza.
4. No se otorgarán autorizaciones para actividades extractivas de minerales no metálicos, a los que se encuentran ubicados en sectores urbanos ni en zonas de expansión urbana así mismo donde exista obras o proyectos de Infraestructura instalados en el cauce y áreas de influencia de la faja marginal del ríos, que cuenta con infraestructura de bocatomas para la recarga del acuífero y con diques y pozos para el abastecimiento de agua potable para consumo humano, los cuales requieren cautelar su conservación o integridad.
5. La atención de las solicitudes de extracción respecto a una misma zona de extracción, se adecuará teniendo en cuenta el orden de su presentación en el tiempo.
6. El otorgamiento de la autorización a favor del primero de los solicitantes Implica la automática denegación de los siguientes administrados
7. A efectos de atender sus propios requerimientos de materiales de construcción que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces del rio de su jurisdicción: así como los requerimientos de los Ministerios, entidades públicas o Gobiernos Regionales: Provinciales y/o Distritales que tengan a su cargo ejecución de obras viales en el Distrito: la Municipalidad reservará zonas de extracción específicas para efectos de lo dispuesto.

**Formularios**

**Canales de atención**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Derecho de tramite - Monto S/. 164.90 Soles  
 Inspección Técnica - Monto S/ 190.00 Soles  
 Autorización por M3 – Monto S/. 3.50 Soles

**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**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 082-573405  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>                       |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Gerencia de Gestion Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles                        |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles                        |

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-------------|---------------|--------------------------|
| 69              | Ley Orgánica de Municipalidades   | Ley         | 27972         |                          |
| 69              | Ley que Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cause de los ríos por las Municipalidades. | Ley         | 28221         |                          |

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**

1. Disposición final de residuos, desmontes u otros en el relleno sanitario municipal

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS, DESMONTES U OTROS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL"

Código: PA16805B57

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener disposición final de residuos, desmontes u otra modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple material a extraer, volumen en m3.
2. Declaración de Conductor del Vehículo por Disposición Final
3. Derecho por disposición final de residuos sólidos por cada M3

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
soles

Plazo de atención

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

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Oficina Desce        | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |
| Sede Central         | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

|                              | <b>Reconsideración</b>  | <b>Apelación</b>                       |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente         | Unidad de Gestión de Residuos Sólidos - Gerencia de Gestión Ambiental | Gerente Municipal - Gerencia Municipal |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles   | 15 días hábiles                        |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles   | 30 días hábiles                        |

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

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

**Base legal**

| <b>Artículo</b> | <b>Denominación</b>                             | <b>Tipo</b> | <b>Número</b> | <b>Fecha Publicación</b> |
|-----------------|---|-------------|---------------|--------------------------|
| TODO            | Ley Orgánica de Municipalidades                 | Ley         | 27972         |                          |
| 119             | Ley General del Ambiente                        | Ley         | 28611         |                          |
| TODO            | Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento | Ley         | 27314         |                          |