

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA POR EL ADMINISTRADO"

Código: PA18883B78



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 simple en formato MPT firmado por el administrado, indicando número de DNI, ubicación y/o código catastral (siempre que no esté previsto en el Art 17º 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)
- 4.- Por búsqueda del año
- 5.- Por cada folio de copia de documento
- 6.- 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°1248.



Fomularios



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08.00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
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	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA, POR ERROR INVOLUNTARIO U OMISSION DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE"

Código: PA1688FDF5

Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Solicitud simple 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:
 - a. Constancia o certificado de Posesión emitido por la Municipalidad Provincial o Distrital.
 - 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.
 - c. Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
 - d. Declaraciones juradas o recibos de pago correspondiente al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
 - 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.
 - f. Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
 - g. Cualquiera otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
 - h. 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° 1248.
 - i.

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

Gratuito

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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	Alcalde
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. 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° 28060, Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 27444,	
Arts. 35, 39 y 124.	Ley del Procedimiento Administrativo General Requisitos, calificación y plazos	Ley	27444	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata."

Código: PA16882B2F



Descripción del procedimiento

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



Requisitos

- 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 / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite
- 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
- 7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
- 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).
- 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 georreferenciada 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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
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	18/09/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA16883D3E

Descripción del procedimiento

Subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.

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, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 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.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
- 4.- DOCUMENTACION TECNICA POR TRIPLICADO COMPUESTA POR:
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
 - 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto
- 2.- El FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados y firmados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios. 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.
- 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° 20090, Art. 7.1)

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/.220.00

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 respuestas, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.	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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 1, 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	Nº 1426	16/09/2018
Art. 22 (1) y 31.1 (2)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2, penúltimo párrafo.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA16881E22



Descripción del procedimiento

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad en cuya jurisdicción se ubica el predio, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación.

Requisitos

1.- 1.- Solicitud debidamente firmada por el solicitante precisando la dirección exacta del predio, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

2.- 2.- Derechos de trámite

Notas:

1.- 1.- Solicitud debidamente firmada por el solicitante precisando la dirección exacta del predio, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha, indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

Notas:

- 1.- El Certificado de Parámetros Urbanísticos deberá contener los siguientes aspectos:
 - a. Zonificación.
 - b. Alineamiento de fachada.
 - c. Usos de los suelos permisibles y compatibles.
 - d. Coeficientes máximos y mínimos de edificación.
 - e. Porcentaje mínimo de áreas libre.
 - f. Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros.
 - g. Retiros.
 - h. Área de lote normativo.
 - i. Densidad neta expresada en habitantes por hectárea.
 - j. Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos.
 - k. Calificación de bien cultural inmueble, de ser el caso.
 - l. Fecha de emisión.
- 2.- 2.- Tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.



Formularios

Empty box for forms.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 85.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for organizational unit.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2018-VIVIENDA	06/11/2020
14 numeral 14.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA1688AC8E



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.- Formato de solicitud, adjuntando:
- 2.- Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego).
Consignar cuadro de datos técnico.
- 3.- Pagar derecho de trámite
- 4.- Estudio urbano, ambiental y/o correspondiente según centros de operación D.A. 147 (activ.de tratam.de residuos sólidos)
- 5.- Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio)
- 6.- Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)

Notas:

- 1.- Presentar la documentación técnica en archivos digitales.
- ** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado



Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 90.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO ESPECIFICO DE ZONIFICACION DE LOTES"

Código: PA10889892



Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada, indicar número de recibo de pago por derecho de trámite, consignando monto y la fecha de pago.
- 2.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.

Notas:

- 1.- Cualquier modificación de la zonificación que se realiza con posterioridad a la aprobación del PDM, del PDU y del EU, queda sujeta a las siguientes condiciones:
 - 1.- En el caso que el cambio de zonificación se solicite para destinar un predio a equipamiento urbano, no es obligatorio que éste afecte a los lotes vecinos.
 - 2.- En el caso de los lotes urbanos o parcelas rústicas cuyas dimensiones equivalen a la de una manzana o un sector urbano, el cambio de zonificación no afecta a predios contiguos. D.S. 022-2016-Vivienda

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 370.00 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organization unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
103 y 104	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
53 y 38.1	TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de planos (predio urbano)"

Código: PA168891C8

Descripción del procedimiento

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 simple 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 suscritos 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° 1248

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 30.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
20.	Reglamento de Inscripción de registro de Predios	Resolución del Titular	Resolución N° 097-2013-SUNARP	03/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de planos para trámites de título supletorio o Prescripción Adquisitiva (Solo predio urbano)"

Código: PA1686162E



Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar visación de planos y memoria descriptiva

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario Estandarizado SAU) firmada por el solicitante, indicando el número de partida registral del inmueble o del lote matriz, indicando el N° de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- Carta Poder simple en caso de ser representante o apoderado de uno a varios poseedores.
- 3.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (02 juegos originales).
- 4.- Plano de Ubicación a escala 1/500 o 1/100 o a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las 4 esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y plano de Localización a escala 1/10000 ó 1/5000 (02 juegos originales).
- 5.- Plano Perimétrico a escala adecuada con indicación de medidas, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (02 juegos originales).
- 6.- Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (01 juego original).
- 7.- Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m2 de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura

Notas:

- 1.- La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por Ing Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
- 2.- Indicar nombre del Titular del Trámite en toda la documentación técnica presentada.
- 3.- De tratarse de un representante encargado de recoger las cartas de observación, deberá presentar Carta Poder simple.
- 4.- No se visará los planos de los inmuebles pertenecientes al Estado. (Ley N° 29818-Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal).
- 5.- No se visará los planos de los inmuebles pertenecientes al Estado. (Ley N° 29818-Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal).

Formularios

[Empty box for forms]



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 35.00 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley N° 27157 (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. 79 numeral"	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION AAHH, UPIS"

Código: PA1088CC08



Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico
- 3.- Acta suscrita por 3 colindantes vecinos
- 4.- Inspección ocular o visita al lugar
- 5.- Constancia de posesión de la asociación AA.HH o UPIS no mayor a 30 días.
- 6.- Derechos de trámite.

Notas:

- 1.- Declaración jurada notarial (Solo predios del casco urbano)
- 2.- Informe técnico delatado del inspector donde certifica la posesión, incluye toma fotográfica.



Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 78.00 soles

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modality]

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

[Empty box for resolution instances]

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DESARROLLO URBANO Y RURAL GERENTE DE INFRAESTRUTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27072	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA16887798

Descripción del procedimiento

Autorización, permiso, licencia u otro tipo de habilitación que se tramita ante la entidad para la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Indicar número de partida electrónica de las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público 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.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del D.S. 004-2019 -MTC.
- 5.- Consignar número de comprobante de pago, monto y fecha por el derecho de trámite.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio
- 7.- Documentación Técnica: Plan de Obras
- 7.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto
- 8.- 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.
- 9.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
- 10.- 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.
- 11.- En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 12.- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
- 13.- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

Notas:

- 1.- Para acogerse al Procedimiento de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante presenta ante la Entidad otorgante el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos señalados en el Título II del Reglamento. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
- 2.- Los procedimientos que se tramitan al amparo de la presente norma se encuentran sujetos a la fiscalización posterior a que se refiere el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley 29022
- 3.- En el supuesto que una Entidad no permita u obstaculice el pago del derecho de trámite previsto en el TUPA, el Solicitante deberá adjuntar el acta notarial que acredite dicha negativa y la consignación a favor de la Entidad o poner a su disposición el monto correspondiente al derecho de trámite establecido en el TUPA, en cualquier entidad del sistema financiero nacional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Monto - S/390.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Y 12	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
16	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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANO - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Apertura y/o actualización de ficha de catastral urbana"

Código: PA16885C3D



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:
 - Documento de transferencia de posesión, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado
 - EN CASO DE SUCESIÓN:
 - Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada
 - EN CASO DE RÉCTIF. DE DATOS:
 - 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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 140.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANO - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Apertura y/o actualización de ficha catastral rural"

Código: PA1688F22F



Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple (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
 - 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. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/. 170.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 623 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Numeración municipal"

Código: PA1088E384



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener numeración municipal que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple 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° 124



Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
71.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	06/11/2019	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN "

Código: PA1888CC9F



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de numeración que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple 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.



Fomularios

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:



Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo: - Correo: -



Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	27/05/2003
53, 54 y 124	Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b) y modificatorias	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA16884F8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener Certificado Catastral que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato Fut
 - 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 existencias de edificaciones (opcional)
 - 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en caso de personas jurídica, 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 con dos (2) juegos debidamente suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado
 - 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; la 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 Art. 3° del Decreto Legislativo N° 1248

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto – S/. 80.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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 elabore lo actuado al superior jerárquico.

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3 del Art. 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	004-2018-JUS	26/01/2019
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	100-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado negativo catastral"

Código: PA168821E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado negativo catastral que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato MPT
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Memoria descriptiva y Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - Plano parimétrico 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° 004-2018-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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahusmanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Hoja de información catastral"

Código: PA16884DB0



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener hoja de información catastral que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple 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
- 4.- EN CASO DE INMATRICULACION, ESCRITURA PUBLICA CON ANTIGÜEDAD DE CINCO AÑOS EN CASO DE SUBDIVISION/ ACUMULACION
 - a. Copia simple Resolución de subdivisión
 - b. 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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 38.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
79 numeral 3.3.	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
1	Aprueban modificación de formato de Hoja Informativa Catastral Urbana, el anexo de Colitularidad e incorporación de su respectivo instructivo	Otros	Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC	28/12/2012



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana con primera de dominio a favor de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu"

Código: PA1688EC68

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple 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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 220.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: sicaldia@munitahuamanu.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
Art.4 y 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art.2	Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares,	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	
Art. 3 y 5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización de lote MPT a solicitud a del poseedor para su registro en Sunarp"

Código: PA1688EC27

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 simple, 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 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

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 70.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
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. 3 y 5 del numeral 3.3	Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"

Código: PA16880520



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 simple 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 georeferenciado
 - *Formato digital a nivel de manzanas
 - *Formato Impreso A4
 - *Formato Impreso A3
 - *Copia de plano de ciudad en A1 (Poteado)

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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 90.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	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 sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 116 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	



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

1. Licencia de conducir de vehículo menor de la categoría L (Licencia Clase B Categoría Ila –Iib)
2. Revalidación de licencia de conducir vehículo menor de la categoría L (licencia clase B categoría IIA –IIB O IIC)
3. Autorización para la prestación del servicio de taxi en vehículos menores motorizados
4. Habilitación del conductor
5. Autorización para el servicio de transporte público regular interdistrital.
6. Autorización para la prestación del servicio de carga y mercancías
7. Renovación del permiso de operación de vehículos para el servicio de transporte público regular interdistrital
8. Duplicado de Licencia de conducir



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA Ila -Iib)""

Código: PA1688418C

Descripción del procedimiento

Documento oficial otorgado por la autoridad competente, que autoriza a su titular a conducir un vehículo de transporte terrestre a nivel nacional

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha, número de DNI y domicilio,
- 2.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre,
- 3.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- 4.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. (Sólo para la categoría B-Iic).
- 5.- 04 fotos tamaño carnet
- 6.- 01 sobre tamaño carnet
- 7.- Edad mínima 18 años
- 8.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 80.00 Soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI, Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9.2.2, 9.2.3 y 9.2.4, 3.3, 13.4, 13.5, 23.2 y 23.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/08/2016
Décimocuarta disposición complementaria	Modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	034-2019-MTC	08/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA Ila -Iib o Ilo)""

Código: PA10882FDE

Descripción del procedimiento

Constituye una nueva Licencia de Conducir es expedida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, así como de la devolución de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto una declaración jurada de pérdida, deterioro o robo, de forma previa a la entrega de nueva Licencia de Conducir

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, adjuntando lo siguiente:
 - i. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
 - ii. Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - iii. Contar con examen de conocimientos aprobado, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Categoría L.
 - iv. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

Notas:

1.- Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia, conforme a lo señalado en el artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La solicitud de revalidación puede presentarse en cualquier momento durante su vigencia o después de culminada esta; sin perjuicio de ello se encuentra prohibida la conducción con una licencia vencida. La Licencia de Conducir que se expide previo procedimiento de revalidación está vigente desde su fecha de emisión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 60.00 soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174 Anexo: - Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 -A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, El Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, El Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	020-2019-MTC	28/06/2019
33.2	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXI EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA188BCB71

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente indicando número de comprobante de pago, monto y fecha, en la que conste, según corresponda:
- 2.- La Razón o denominación social.
- 3.- El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 4.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 5.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 6.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
- 7.- El número de las placas de rodaja de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas
- 8.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
- 9.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.
- 10.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda
- 11.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento Nacional de Vehículos.
- 12.- Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Es obligatorio que el conductor que preste el servicio de taxi cuente con una licencia cuya categoría sea igual o superior CATEGORÍA II-a: Autoriza a conducir vehículos automotores de transporte de personas de la categoría M1 destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otras que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. La licencia de conducir de esta categoría permite además el ejercicio de la actividad de conducción autorizada en la categoría L.
- 2.- Copia simple de licencia de conducir clase "B" Categoría

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 65.00

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL -GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	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 sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20.4.4 y 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
9.1.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR"

Código: PA16884200



Descripción del procedimiento

Habilitación de conductor: Constituye requisito esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, el conductor deberá precisar el tipo de habilitación para lo cual se encuentre habilitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando nombre completo, número de DNI, domicilio real, y tipo de habilitación, número de comprobante de pago, monto y fecha por el derecho de tramitación.
- Notas:
- 1.- Ser titular de una Licencia de Conducir de la categoría prevista en el RLC y que la misma se encuentre vigente.
- 2.- No superar la edad máxima para conducir vehículos del servicio de transporte, la misma que queda fijada en ochenta (80) años. A partir de los 65 años, el conductor del servicio de transporte deberá rendir y aprobar los exámenes médicos semestrales que establece la Dirección General de Transporte Terrestre (DGT). La no presentación de estos exámenes, implica la inmediata inhabilitación del conductor para el servicio de transporte terrestre.
- 3.- Encontrarse en aptitud física y psicológica para conducir vehículos de transporte. Estas condiciones son evaluadas mediante el examen médico que debe realizarse con ocasión de los trámites relacionados a la licencia de conducir y mediante los exámenes médicos aleatorios destinados a comprobar la aptitud psicofísica del conductor
- 4.- Otras notas:
- 4.- La vigencia de la habilitación del conductor será anual y de renovación automática una vez acreditada la vigencia de la Licencia de Conducir de la categoría correspondiente al vehículo habilitado y servicio prestado por el transportista. Asimismo, en el caso de los conductores que hayan sido aleatoriamente seleccionados para someterse a una evaluación médica y psicológica, cuando cumplan, además, con tal obligación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL -GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
29, inciso 29.1, 29.2, 29.3 y 71, 71.1, 71.2, 71.3, 71.4, 71.6	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
118, 53 y 38.1	TUO de la ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERDISTRITAL"

Código: PA168832A6



Descripción del procedimiento

Acto administrativo otorgado por la autoridad competente mediante el cual se autoriza a una persona, natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, a prestar el servicio de transporte terrestre de personas o mercancías conforme a la clasificación establecida.

Requisitos



- 1.- Presentación de la Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda:
 1. La Razón o denominación social.
 2. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
 3. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 4. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
 5. La relación de conductores que se solicita habilitar.
 6. El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
 7. Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
 8. Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.
 9. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
 10. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
 11. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento D.S. N° 017-2009-MTC.

- 2.- 2.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. Notas:
 - 1.- Requirir los requisitos técnicos adicionales para los vehículos de servicio de transporte terrestre: Los vehículos sujetos al ámbito de aplicación del presente Reglamento, para la prestación del servicio de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades, adicionalmente a los requisitos técnicos ya establecidos, deben satisfacer los requisitos técnicos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, sus normas complementarias y conexas o en su normativa específica. Los vehículos de la categoría M , destinados al servicio de transporte terrestre de personas, deben contar con láminas retro reflectivas que cumplan con los requisitos técnicos aprobados.
 - 2.- Cumplir con las condiciones técnicas específicas mínimas exigibles a los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público de personas bajo la modalidad de transporte regular, de ámbito provincial.
 - 3.- Son condiciones específicas mínimas exigibles a los vehículos destinados al servicio de transporte público de personas de ámbito provincial: Que correspondan a la Categoría M3 Clases I, II o III de cinco o más toneladas, de la clasificación vehicular establecida en el RNV.
 - 4.- Los vehículos M3 y M2 están eximidos de cumplir lo dispuesto en los numerales 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3, 20.1.8 y 20.1.11, aplicándose, lo que corresponda a su categoría.



Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 75.00

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit where documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18, 20 y 65	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2008
53.A.2	Modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, El Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, El Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	11/09/2022
118	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	10/03/2021





Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CARGA Y MERCANCIAS"

Código: PA1688C8CC

Descripción del procedimiento

Es un título habilitante que autoriza a una persona natural o persona jurídica a prestar el servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia.

Requisitos

- 1.- Presentación de la Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente indicando número de comprobante de pago, monto y fecha, en la que conste, según corresponda
- 2.- La Razón o denominación social.
- 3.- El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 4.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
- 5.- 4.El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 6.- La relación de conductores que se solicita habilitar.
- 7.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
- 8.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además a la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 9.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico.
- 10.- Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- 11.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- 12.- Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento D.S. N° 017-2009-MTC.
- 13.- Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Los vehículos que se destinen a la prestación del servicio de transporte público de mercancías generales y especiales no consideradas como materiales ó residuos peligrosos, deberán corresponder a la categoría N y los Remolques y Semirremolques a la Categoría O de la clasificación vehicular establecida en el RNV. Deben cumplir con los requisitos técnicos.
- 2.- Las condiciones técnicas específicas mínimas aplicables a los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público de mercancías especiales, tales como materiales o residuos peligrosos, se regulan por sus propias disposiciones, salvo la condición técnica mínima contenida en el numeral 21.3 del artículo 21 que se rige por el presente Reglamento D.S 017-2009-MTC.
- 3.- Los vehículos que se destinen al servicio de transporte terrestre de mercancías deben contar con un sistema de control y monitoreo inalámbrico, que transmita la información en forma permanente del vehículo a la autoridad competente materia de fiscalización, con excepción de los vehículos que presten el servicio de transporte de dinero y valores, y aquellos vehículos menores de dos (02) toneladas métricas de capacidad de carga útil, que presten el servicio de transporte de mercancías en general.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL -GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
55	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte,	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
53-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, El Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, El Reglamento Nacional de Administración de Transporte, Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	26/08/2019
118 y 53	TUO de la ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019





Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERDISTRITAL"

Código: PA16889190

Descripción del procedimiento

En caso que el transportista, al momento de solicitar la renovación se encuentre en los supuestos indicados a continuación, para obtener la renovación, debe cumplir con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento para la autorización del servicio de transporte. No procede la solicitud de una nueva autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste, según corresponda.
- 2.- La Razón o denominación social.
- 3.- El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 4.- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 5.- El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 6.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/ ó Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas.
- 7.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 8.- Copia simple del Certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o se cuente con Certificado SOAT electrónico

Notas:

1.- El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.



Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 65.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	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
59-A, inciso 59-A.1., 59-A.2 y 55* Inciso 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	020-2019-MTC	25/06/2019



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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



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: PE657867552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 180.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
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: PE057851169

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/. 240.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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 TAHUAMANU - INAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
Líteral 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

Modalidad de pagos

Monto S/. 700.00 soles

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
Literal x) del artículo 2 Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 1,120.00 soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
Líteral 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: PE6578506D5

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.

Fomularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 180.00 soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
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: PE857856F0E

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/. 240.00 soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 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-CENEPREDIJ, 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/. 700.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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
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-CENEPREDIJ, 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/. 1,120.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

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

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Fomularios



Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 400.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



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.

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit where the documentation is presented]

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

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: PE65785988E



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-CENEPREDJ, 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/. 1050.00 soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



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.

Sedes y horarios de atención



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
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



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

- Evaluación del estudio de impacto ambiental y otorgamiento de la certificación ambiental
- Autorización para extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL"

Código: PA1688A2FA



Descripción del procedimiento

Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, que pretenda desarrollar un proyecto de inversión susceptible de generar impactos ambientales negativos de carácter significativo, que estén relacionados con los criterios de protección ambiental, debe gestionar una Certificación Ambiental ante la Autoridad Competente que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Competente indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato.
- 2.- Ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA, por duplicado conteniendo:
 - a) Una descripción de la acción propuesta y los antecedentes de su área de influencia;
 - b) La identificación y caracterización de las implicaciones y los impactos ambientales negativos, según corresponda, en todas las fases y durante todo el período de duración del proyecto. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el ciclo de vida del producto o actividad, así como el riesgo ambiental, en los casos aplicables y otros instrumentos de gestión ambiental conexos;
 - c) La estrategia de manejo ambiental o la definición de metas ambientales incluyendo, según el caso, el plan de manejo, el plan de contingencias, el plan de compensación y el plan de abandono o cierre; d) El plan de participación ciudadana de parte del mismo proponente;
 - e) Los planes de seguimiento, vigilancia y control;
 - f) La valoración económica del impacto ambiental;
 - g) Un resumen ejecutivo de fácil comprensión; y,
 - h) Otros que determine la autoridad competente.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.
- 4.- Indicar en la solicitud el número de recibo de pago por derecho de trámite, monto y fecha.
- 5.- Otros que determine la Autoridad Competente en base a la clasificación y naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia

Notas:

1.- Plazos:

El proceso de evaluación del EIA-sd se lleva a cabo en un plazo de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de admitida la solicitud de Certificación Ambiental; comprende hasta cuarenta (40) días hábiles para la revisión y evaluación; hasta treinta (30) días hábiles para la subsanación de observaciones a cargo del titular; y hasta veinte (20) días hábiles para la expedición de la Resolución respectiva. El proceso de evaluación del EIA-d se lleva a cabo en un plazo máximo de hasta ciento veinte (120) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la Solicitud de Certificación Ambiental; comprende hasta setenta (70) días hábiles para la evaluación; hasta treinta (30) días hábiles para la subsanación de observaciones a cargo del titular; y hasta veinte (20) días hábiles para la expedición de la Resolución respectiva.



Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 51 y 52	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2019-MINAM	24/09/2009
10	Decreto Legislativo modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	1078	28/06/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS "

Código: PA16882BBD



Descripción del procedimiento

Derecho por extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos o que se encuentran en las quebradas o canchales de la jurisdicción, que son minerales no metálicos que se utilizan con fines de construcción tales como los limos, arcillas, arenas, gravas guijarros, cantos rodados, bloques o bolones, entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente firmada por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.
- 2.- Memoria descriptiva, la que deberá contener lo siguiente: Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos
- 3.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas UTM en los que se ubique el cauce o zona de extracción, áreas de acceso y salida del cauce, así como las propiedades colindantes. El plano debe haberse elaborado en base a un levantamiento topográfico no mayor a 30 días.
- 4.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere
- 5.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada, donde se precise los trabajos complementarios que pretende realizar, tales como construcción de diques, áreas de acopio, entre otros.
- 6.- Pago por derecho de extracción de materiales correspondiente a la tasa por metro cúbico a extraer
- 7.- En caso los accesos se ubiquen en propiedad ajena al solicitante, deberá acreditar la autorización que le otorgue el propietario de la zona donde ha ubicado el acceso. El documento deberá consignar las coordenadas del acceso
- 8.- Plan de manejo ambiental y cierre de la actividad minera.
- 9.- En caso haya tenido una autorización de extracción anterior deberá presentar una declaración jurada de haber cumplido sin ninguna observación el Plan de cierre correspondiente y de no contar con situaciones pendientes de resolver en cuanto a daños a la propiedad de terceros.

Notas:

- 1.- La Autoridad Local del Agua es la encargada de emitir la Opinión Técnica Previa Vinculante para el otorgamiento de las autorizaciones de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.
- 2.- No se otorgará autorizaciones extractivas en zonas ubicadas a menos de 50 metros de viviendas o de infraestructura hidráulica, así como tampoco en áreas de conservación privada o áreas naturales protegidas, salvo la justificación técnico legal correspondiente
- 3.- El tiempo de vigencia de la autorización de extracción será como máximo el 31 de diciembre del año en que se realiza la solicitud de extracción y dependerá del volumen de extracción solicitado y/o el volumen existente en la canchera No estando sujeto a ampliaciones, en caso el administrado requiera continuar con sus labores extractivas este deberá realizar un nuevo trámite
- 4.- La Autoridad Local del Agua (ALA) emite opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de la autorización de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial; Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Derecho de trámite Monto - S/ 140.00
Tasa por M3 - S/ 3.50
Inspección técnica Monto - S/ 180.00

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for the unit of organization where the documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
1, 2, 3 y 3	Dictan disposiciones para orientar y uniformizar las acciones que deberá realizar la Administración Local de Agua (ALA) cuando emite opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de la autorización de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua	Otros	R.J. N° 102-2019-ANA	24/05/2019





GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

1. Inspección sanitaria
2. Reinspección sanitaria
3. Carnet sanitario
4. Certificado para obtener establecimientos saludables
5. Certificado domiciliario



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN SANITARIA"

Código: PA1688A44C



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inspección 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 60.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08.00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 13.1, 33	Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	Nº 034-2008-AG	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINSPECCIÓN SANITARIA"

Código: PA168899A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permita 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/52.00 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munihuanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 13.1, 33	Aprueba Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	Nº 034-2008-AG	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉ DE SANITARIO"

Código: PA16081847



Descripción del procedimiento

[Empty box for description]

Requisitos

- 1.- SOLICITUD SIMPLE
- 2.- EXHIBIR D.N.I., CARNET DE EXTRANJERÍA
- 3.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE



Formularios

[Empty box for forms]



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 31.00 Soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organization unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
ART. 53 Y 54	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444	Decreto Supremo	004-2018-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICADO PARA OBTENER ESTABLECIMIENTOS SALUDABLES"
Código: PA16881CA7



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 mas (75% a 100%) Color Verde Calificación Aceptable
- 2.- 44 Puntos a mas (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. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 40.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - INAPARI"

	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA1688DE34



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. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 12.00 Soles

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 D

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art. 3	Ley que Elimina la Atribución de la Policía Nacional del Perú a Expedir Certificados Domiciliarios.	Ley	28862	27/08/2015



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO.

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 riesgo medio (Con ITSE posterior).
4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel riesgo alto (Con ITSE previa).
5. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel 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. Duplicado de licencia de funcionamiento.
14. Autorización de anuncio publicitario luminoso y/o toldo adosado frontalmente a fachada
15. Autorización de espectáculos públicos no deportivos.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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/50.00 Soles.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

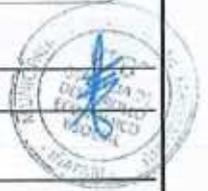
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 20296, 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 – MAC:



Pago por derecho de tramitación

Monto S/.195.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto S/205.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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 ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102736B77



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.- Memoriae 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 – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto S/1.550.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - INAPARI"

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 – MAC:



Pago por derecho de tramitación

Monto S/1,250.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad, Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

050

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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



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, solicite 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 Camé 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 Camé 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: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto S/.1050.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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, 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 Camé de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Camé de Extranjería, y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería del representante en caso acción 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 – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto S/ 205,00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

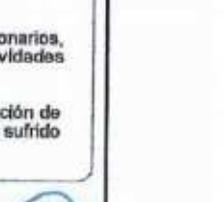
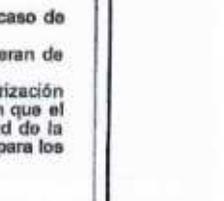
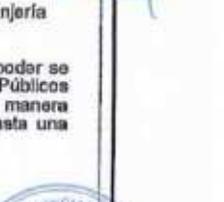
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Base legal

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





Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto S/470.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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. 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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



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 acción 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 el 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 28298, 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 – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto S/780.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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. 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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma



Formularios

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



Canales de atención

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: - Correo: -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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. 8	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 – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto S/80.00 Soles.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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 – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratis

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

respuesta

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A FACHADA"

Código: PA16889497



Descripción del procedimiento

La municipalidad podrá autorizar la instalación de toldos y/o anuncios cuando el administrado así lo requiera producto de una licencia de funcionamiento ya emitida.

Requisitos

1.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante en la sección otros; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

2.- Diseño del anuncio.

3.- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Notas:

1.- Todo anuncio publicitario debe ser en proporción a la fachada o según el ancho de la puerta, recomendándose como mínimo 60 cm de alto por 120 cm. de largo.

2.- Los anuncios, publicitarios pueden estar constituidos por letras recortadas, números o símbolos o su combinación, independientes entre si, si se adosan en los parámetros de una edificación, a efectos de no impedir que se distingan los elementos arquitectónicos de la edificación.

3.- Los anuncios publicitarios por ningún motivo deben tapar ni obstruir las puertas y ventanas, reducir el área de circulación o vía pública, ni impedir el libre tránsito

4.- Los anuncios pueden ser iluminados recibiendo luz del exterior a base de reflectores u otro tipo de iluminación lumínica concordantes con la arquitectura de la zona monumental.

5.- En ningún caso el anuncio publicitario debe sobresalir más de 10 cm de la fachada o invadir aires de la vía pública o volar hacia la vereda.



Formularios



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 28.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal d.3, 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	63-2020-PCM	02/10/2020
33.4, 118	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA168872BE



Descripción del procedimiento

Presentación, función, acto, feria, exhibición artística, no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales. No incluye celebraciones y eventos de carácter privado realizados en residencias, clubes y otros espacios privados en los cuales la responsabilidad por las condiciones de seguridad es del titular o conductor del inmueble o establecimiento.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
- 2.- Contrato de trabajo artístico suscrito antes de su ingreso al país, (sólo para artista extranjero).
- 3.- Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos menor a 3000 concurrentes o mayor a 3000 concurrentes de acuerdo al aforo del local.
- 4.- Copia de la póliza de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, así como los gastos de curación y de transporte de los heridos.
- 5.- Declaración Jurada para comunicar el boletaje o similares, para comunicar el boletaje o similares en el caso de espectáculo públicos no deportivos.

Notas:

- 1.- En los espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas en los que no se cobre derecho de entrada, el costo del seguro será asumido por el organizador.
- 2.- Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo
- 3.- Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales
- 4.- Celebraciones y eventos privados realizados en residencias, clubes y otros espacios privados. En este caso el propietario, titular o conductor del establecimiento asume la responsabilidad por el cumplimiento de las condiciones de seguridad

Formularios

Empty box for forms.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES



Pago por derecho de tramitación

Monto S/. 135.00 Soles

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for the unit of organization.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Teléfono: 935 523 174

Anexo: -

Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	20/12/2007
23	Ley del Artista, interprete y ejecutante	Ley	28131	18/12/2003
42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	04/01/2018
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	31/05/2000
56	TUO de la Ley Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
33.4, 118	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1. Inscripción de partida de nacimiento.
2. Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción por mandato judicial.
3. Inscripción extemporánea de menor y mayor de edad.
4. Inscripción judicial de nacimientos, matrimonios y defunción
5. Inscripción de adopción de mayor y menor de edad por mandato judicial.
6. Inscripción de adopción de mayor y menor de edad por mandato judicial.
7. Inscripción de defunción.
8. Expedición de copia certificada de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
9. Constancia de no inscripción: nacimiento matrimonio, defunción
10. Expedición de certificado de soltería o defunción.
11. Rectificación de partida por mandato judicial o notarial (partida de nacimiento, matrimonio y difusión).
12. Rectificación administrativa de acta por error u omisión no atribuibles al registrador.
13. Rectificación administrativa de acta por error u omisión atribuibles al registrador (partida de nacimiento, matrimonio y defunción).
14. Reconocimiento y filiación de paternidad.
15. Matrimonio civil
16. Matrimonio civil – "Apertura del Pliego Matrimonial Extranjeros"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO"

Código: PA1688C8B0



Descripción del procedimiento

Para la inscripción del nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho.



Requisitos

- 1.- Certificado del Nacido Vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el establecimiento de salud correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa con firmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

- 1.- Cuando el padre o la madre efectúe separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación.

Formularios



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Y 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
Lit. b del Art.7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
20 Y 21	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA16880A15

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inscripción judicial de nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Poder Legalizado o Fedateado .
- 4.- Derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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



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
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	
	Ley Orgánica RENIEC Código Civil Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de la Familia.	Ley	26497	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR Y MAYOR DE EDAD."

Código: PA168892AA



Descripción del procedimiento

El nacimiento de un menor o mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro del plazo establecido por ley, sesenta o noventa días calendario, según sea el caso, se podrá efectuar en forma extemporánea a solicitud de la parte legitimada. Esta inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo el procedimiento con la expedición de una Resolución Registral debidamente motivada, emitida y suscrita únicamente por el Jefe de la Oficina Autorizada, admitiendo o denegando la inscripción solicitada.

Requisitos

A) Requisitos comunes
Inscripción Menor de Edad

1.- Menor de Edad:

1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.

2.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Constancia de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

3.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el Camé de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

4.- Mayor de Edad:

4.- Solicitud suscrita por el titular con carácter de Declaración Jurada.

5.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Constancia de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

Notas:

1.- Los menores que no hubieran sido inscritos dentro de los plazos establecidos del presente reglamento, podrán serlo a solicitud de:
a) Cualquiera de sus padres, de sus hermanos mayores o de quienes ejerzan su tenencia. b) Sus tutores o guardadores.
c) Cuando el peruano casado ante autoridad de país extranjero que no inscribió su matrimonio en el consulado respectivo, fije posteriormente su domicilio en el Perú, debe inscribirlo dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente solo en caso de orfandad del menor, de que se desconozca quienes son sus padres, de ausencia de familiares o de abandono; a saber:

- Los ascendientes del menor.
- Los hermanos mayores de edad del menor.
- Los hermanos mayores de edad del padre o la madre del menor.
- Los directores de centros de protección.
- Los directores de centros educativos.
- El representante del Ministerio Público.
- El representante de la Defensoría del Niño.
- El juez especializado.

Las personas, mencionadas en los incisos a), b) y c) precedentes deberán acreditar su parentesco o relación con el menor ante el Registrador. La inscripción de los menores a que se refiere este artículo se efectuará únicamente en la Oficina Registral cuya jurisdicción corresponda al lugar donde se produjo el nacimiento o al lugar en el que domicilia el menor.

Quiénes la soliciten, deberán adjuntar a la solicitud cualquiera de los documentos mencionados en el Artículo 25 del presente Reglamento o uno de los siguientes:

- Partida de bautismo.
- Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados.
- Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.
- Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador.

2.- Los mayores de 18 años no inscritos que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente la inscripción de su nacimiento, observando lo dispuesto en el inciso c) de de la anterior notas al ciudadano del presente Reglamento

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:



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA D DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
 Anexo: -
 Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil – SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Jefe de la Oficina de Renjec - RENIEC
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 sustante 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. 47° y 49°	Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM.	
3, 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
20 y 21	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION JUDICIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA16882FAE

Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Solicitud en formato FUT
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Poder Legalizado o Fedateado
- 4.- Derecho de Trámite

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munltahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



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
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCION DE MAYOR Y MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA168B43A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en virtud a una Resolución Judicial de Adopción, según corresponda

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando monto y fecha por derecho de Tramitación.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptante(s) que interviene(n) como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Camé de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



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. 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	Nº 26497, Nº 26662	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1008F55A

Descripción del procedimiento

Es la inscripción registral del fallecimiento.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- En caso de muerte violenta, se requerirá la autorización correspondiente del médico legista, para proceder a la inscripción de la defunción.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERECIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 TAHUAMANU - IÑAPARI"



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
lit b) del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 y 50	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA168817F7

Descripción del procedimiento

Se expide como documento público que acredita el asiento registral

Requisitos

1.- Exhibir recibo de 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/. 6.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

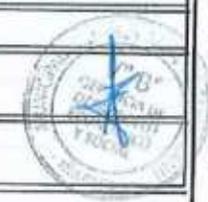
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62 y 64	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-96-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN: NACIMIENTO MATRIMONIO, DEFUNCIÓN "

Código: PA1688467E



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla



Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando monto y fecha por derecho de Tramitación
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad
- 3.- Se requerirá el Certificado del Nacido Vivo o Constancia de atención cuando la rectificación corresponda al sexo, lugar y fecha de nacimiento del inscrito, sólo el dicho certificado no obrase como sustento documental del asiento registral a rectificarse. Se requerirá certificado de defunción o constancia del MINSA, Oficio de autoridad competente o Resolución Judicial, de corresponder, en caso de error u omisión en fecha y lugar de fallecimiento. Documento que acredite el error u omisión evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento.

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

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil – SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Jefe de la Oficina de Reniec - RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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
Lit b) del Art. 7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Num. 6.1.1 del Art 6	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	53 y 118	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANO - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo
 "EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA O DEFUNCIÓN"
 Código: PA168839ED



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado o constancia de soltería viudez y otros se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en formato FUT
- 2.- Declaración Jurada legalizada o fedateada
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante o Poder Legalizado o Fedateado
- 4.- Pago de derecho 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/. 43.00

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANO - IÑAPARI. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -



Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



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
-	Ley Orgánica RENIEC	Ley	26497	
-	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUCIÓN)."

Código: PA168808C0



Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener rectificación de partidas nacimiento, matrimonio y defunción que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada
- 2.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 3.- Poder Legalizado o Fedateado en caso de ser tercero
- 4.- Derecho de trámite



Formularios



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

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 TUPÁ de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -



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 TAHUAMANU - INAPARI"



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
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015 - 98 PCM	
ART. 826	También es aplicable a la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de peruanos ocurridos en el exterior, registrados ante autoridad nacional.	Decreto Supremo	DS 015-98 PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR"

Código: PA1688CFCF



Descripción del procedimiento

El procedimiento de rectificación administrativa permite que el Jefe de la Oficina Autorizada disponga, mediante Resolución Registral debidamente motivada, la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido por el declarante al momento del registro; a través de una anotación textual o marginal.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad
- 3.- Se requerirá el Certificado del Nacido Vivo o Constancia de atención cuando la rectificación corresponda al sexo, lugar y fecha de nacimiento del inscrito, sólo si dicho certificado no obrase como sustento documental del asiento registral a rectificarse. Se requerirá certificado de defunción o constancia del MINSA, Oficio de autoridad competente o Resolución Judicial, de corresponder, en caso de error u omisión en fecha y lugar de fallecimiento. Documento que acredite el error u omisión evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como
- 4.- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.



Formularios

Canales de atención

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



Pago por derecho de tramitación

Monto – S/. 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 58	Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Ley N° 28662 Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	N° 26497, N° 28662	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)."

Código: PA1688A2C7

Descripción del procedimiento

El procedimiento de rectificación administrativa permite que el Jefe de la Oficina Autorizada disponga, mediante Resolución Registral debidamente motivada, la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro, a través de una anotación textual o marginal.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.

2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
a) Se requerirá el Certificado del Nacido Vivo o Constancia de atención cuando la rectificación corresponda al sexo, lugar y fecha de nacimiento del inscrito, sólo si dicho certificado no obrase como sustento documental del asiento registral a rectificarse.
b) Se requerirá certificado de defunción o constancia del MINSU, Oficio de autoridad competente o Resolución Judicial, de corresponder, en caso de error u omisión en fecha y lugar de fallecimiento.
c) Documento que acredite el error u omisión evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento.



Formularios



Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:



Plazo de atención

5 días hábiles

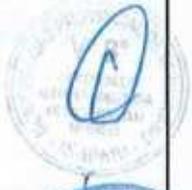
Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe



Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	NO APLICA - RENIEC
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. 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Ley N° 26662 Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	N° 26497, N° 26662	



Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO Y FILIACION DE PATERNIDAD"

Código: PA16887859

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener filiación extramatrimonial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud en formato FUT
- 2.- Procedimiento que permite obtener filiación extramatrimonial que se detalla
- 3.- Presentar oficio del Juez (Resolución consentida y ejecutoriada)
- 4.- Derecho de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 TAHUAMANU - INAPARI"



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
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1688E826



Descripción del procedimiento

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. Asimismo, si tienen hijos, todos estos tienen iguales derechos y los padres están obligados a darles sostenimiento, protección, educación y formación en igual medida, de acuerdo a su situación y posibilidades. Para contraer Matrimonio Civil debes acudir a la municipalidad distrital o provincial a la que corresponda tu domicilio o el de tu pareja.



Requisitos

- 1.- Declarar su voluntad de casarse, oralmente o por escrito, ante el alcalde.
- 2.- Copia certificada de las partidas de nacimiento
- 3.- Contar con dos testigos mayores de edad que conozcan a los contrayentes por lo menos desde tres años antes.
- 4.- Certificado médico no mayor a 30 días
- 5.- Publicar el edicto municipal que anuncia el matrimonio
- 6.- Indicar el número de recibo de pago por el servicio de ceremonia
- 7.- Constancia negativa de inscripción de los registros civiles



Notas:

1.- NO PUEDEN CONTRAER MATRIMONIO:

- Los adolescentes. El juez puede dispensar este impedimento por motivos justificados, siempre que los contrayentes tengan, como mínimo, dieciséis años cumplidos y manifiesten expresamente su voluntad de casarse.
- Las personas con capacidad de ejercicio restringida contempladas en el artículo 44 numeral 9, en tanto no exista manifestación de la voluntad expresa o tácita sobre esta materia.
- Los casados.

2.- Cada pretendiente presentará, además, a dos testigos mayores de edad que lo conozcan por lo menos desde tres años antes, quienes depondrán, bajo juramento, acerca de si existe o no algún impedimento. Los mismos testigos pueden ser de ambos pretendientes.

3.- El alcalde anunciará el matrimonio proyectado, por medio de un aviso que se fijará en la oficina de la municipalidad durante ocho días y que se publicará una vez por periódico, donde lo hubiera.

4.- El alcalde puede, excepcionalmente, celebrar el matrimonio fuera del local de la municipalidad.

5.- El requisito de constancia negativa de registros civiles (Matrimonio) se requiere a fin de validar la condición de no tener impedimento de contraer matrimonio, en referencia al artículo 241 numeral 5 del Código Civil D.L. 295.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Dentro del Horario: Monto - S/. 150.00
Fuera del horario: Monto - S/. 320.00
Fuera del Local Municipal Urbano Monto S/. 360.00.
Fuera del Local Municipal Rural Monto S/. 360.00.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil – SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Jefe de la Oficina de Reniec - RENIEC
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 sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248 al 259	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
118, 53 y 38.1 ⁴⁴	TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Apertura del Pliego Matrimonial Extranjeros"

Código: PA16886998



Descripción del procedimiento

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas que sean extranjeros y deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

- 1.- Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente.
- 2.- Partida de nacimiento visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 3.- Certificado de soltería de ser el caso, si es Divorciado (a) deberá presentar Sentencia de Divorcio; si es Viudo (a), deberá presentar la Partida de Defunción del anterior cónyuge. Los documentos deberán estar visados por el Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.- Presentar Pasaporte y fotocopia.
- 5.- Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso.
- 6.- El otro contrayente debe residir en la ciudad de Iñapari.
- 7.- Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 1 año de antigüedad desde la fecha de expedición (Los documentos públicos extranjeros certificados por una Apostilla, no requieren de legalización)



Fomularios



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Dentro del Horario: Monto - S/. 150.00
Fuera del horario: Monto - S/. 320.00
Fuera del Local Municipal Urbano Monto S/. 360.00.
Fuera del Local Municipal Rural Monto S/. 300.00.

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES



Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.



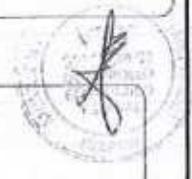
Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 935 523 174
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitahuamanu.gob.pa



Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU - IÑAPARI"

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24B	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
único	Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros	Otros	R.L. 29445	17/11/2009

